DOING QUALITATIVE RESEARCH USING YOUR COMPUTER: A PRACTICAL GUIDE



质性研究中的资料分析

——计算机辅助方法应用指南

克里斯多夫·哈恩(Christopher Hahn) 著

乐章 陈彧 译





重庆大学出版社

http://www.cqup.com.cn

ZHIYING YANJIU ZHONG DE ZILIAO FENXI JISUANJI FUZHU FANGFA YINGYONG ZHINAN

- 质性研究者可以使用扎根理论、民族志、案例研究、焦点群体、现象学等方法，或这些方法的不同组合来进行研究设计；质性资料可能采集于访谈、观察、参与观察、实地笔记、期刊、公开的文件、照片、录制的音像，等等。

- 只有通过精确的分析，我们才能从浩如烟海的质性资料宝库中得出科学的结论。

- 本书的重点是如何使用我们所熟悉的工具（如WORD、EXCEL、ACCESS等）有效地管理和分析质性资料。这些已经为人们熟练掌握的软件，不仅能够实现质性资料分析的基本要求（如三级编码技术），而且能省下研究人员学习陌生软件复杂功能的宝贵时间。

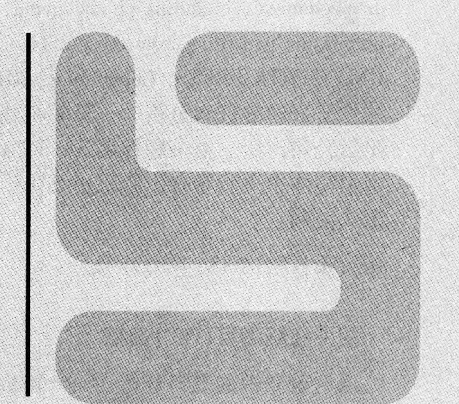
万卷方法与学术规范博客圈：
http://q.blog.sina.com.cn/fafang


ISBN 978-7-5624-6578-2

定价：35.00元

万卷方法

DOING QUALITATIVE RESEARCH USING YOUR COMPUTER: A PRACTICAL GUIDE



质性研究中的资料分析

——计算机辅助方法应用指南

克里斯多夫·哈恩(Christopher Hahn) 著

乐 章 陈 彧 译

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

质性研究中的资料分析——计算机辅助方法应用指南/哈恩(Hahn, C.)著;乐章,陈彧译. —重庆:重庆大学出版社,2012.4
(万卷方法)
书名原文:Doing Qualitative Research Using Your Computer: A Practical Guide
ISBN 978-7-5624-6578-2

Ⅰ.①质… Ⅱ.①哈…②乐…③陈… Ⅲ.①Office—应用—社会科学—研究方法 Ⅳ.①C3-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 026769 号

质性研究中的资料分析
——计算机辅助方法应用指南
克里斯多夫·哈恩 著
乐 章 陈 彧 译
策划编辑:雷少波
责任编辑:谭 敏 邬小梅 版式设计:雷少波
责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟
*
重庆大学出版社出版发行
出版人:邓晓益
社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号
邮编:401331
电话:(023) 88617183 88617185(中小学)
传真:(023) 88617186 88617166
网址:http://www.cqup.com.cn
邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)
全国新华书店经销
重庆升光电力印务有限公司印刷
*
开本:787×1092 1/16 印张:11.25 字数:223千
2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷
印数:1—4 000
ISBN 978-7-5624-6578-2 定价:35.00 元

目　录

1

前言·编码术语·本书布局

> 科学是系统化的知识，智慧是有组织的生活。
>
> ——康德

正如康德所说，科学是系统化的知识，由于原始资料的性质模糊，质性研究者面临着巨大的挑战。在一些长者叙事、开放式访谈、实地观察、民间艺术以及质性研究者收集的实物和图片面前，知识和智慧将陷入窘迫的境地。但如何通过对这些资料的科学整理和分析得出人们可以接受的结论呢？统一且明确的研究策略要求我们要从形式自由的质性资料中得出真实可靠的结论。质性研究依赖于精心的组织和定量分析工具，这些工具没有经受时间的考验，但却主宰着质性分析世界，并且能够进行丰富而复杂的分析。

质性研究人员发现，通过收集资料得出的生活经验，其性质和特征是不受质性研究方法限制的。质性资料没必要通过大范围随机抽取的样本去测量一个预先设定的变量。这是好事，但不好的是，除了那些精心组织和筛选的资料，质性资料可能浩如烟海。只有通过精确的分析，我们才能从一个源自质性研究项目的资料宝库中得出科学的结论。在一些初级、中级、高级质性研究人员不放弃原先采用的研究方法的前提下，本书从方法、技巧和工具等几个方面帮助他们更快、更精确地工作。

许多著名的、备受尊重的学者们一直致力于研究质性研究的这些问题，并且想找出这些问题的内在因素。通过这些年来对质性研究世界的探索和深入研究，人们得出了一些证据充足、应用广泛的理论和方法，以解决质性研究人员在质性研究中遇到的问题。这本书的实用价值在于它高度重视前人构建的质性研究知识体系。

质性研究方法的多样性

调查人员可以使用扎根理论、民族志、案例研究、焦点小组、现象学等

方法,或创造性地使用混合方法来指导他们的研究设计。资料可能采集于访谈、观察、参与观察、实地笔记、公开的文件、照片、录制的音像、期刊、人工制品和诸如嗅觉、味觉之类的感觉。现有的文献都支持这些资料收集方法和处理方法。本书列出的逐步资料收集方法和技术准则,目标是通过帮助质性研究者更有价值、更有效地规划、组织和控制其项目,以提高他们的效率,提升研究项目的价值。这些质性研究技术必须与质性研究的支持理论并重。我鼓励这本书的读者实际运用本书所讲的调查研究方法。为了让一个新的调查者能大致掌握质性研究的基础知识,书中列出了少量的质性研究文献。扎根理论家通过收集广泛的资料来努力地巩固他们的假说,这些资料通常采集于访问和(或)观察,用施特劳斯和科尔宾的话说就是:

> 谈到质性分析,我们所指的不是质性资料的计量化,而是更偏好在一个非数学过程的解释中,完成发现概念和原始资料间的关系,然后再将它们整合进一个理论解释框架。(Strauss and Corbin,1998:11)

个案研究的研究人员专注于一个或多个案例情况来理解一个复杂的社会现象。简言之,个案研究方法允许研究者保留现实生活事件的全面和有意义的特点——如个人的生命周期、组织和管理程序、邻里关系变化、国际关系、产业发展。(Yin,2003:2)

人类学家通过实地调查使自己沉浸在研究对象的日常生活中。

> 首先,人类学家进入了一个社会环境去结识与研究相关的人。通常这种结识并不是用以前设置好了的方式。人类学家参加所有的日常工作,与人们发展持续的关系,并观察所有事态的发展。事实上,"参与观察"经常被用来描述这个基本研究方法。其次,人类学者用常规的、系统的方法,记录他对别人日常生活的观察和学习到的感受和知识。因此,研究人员创建了一个积累这些意见和经验的书面记录。(Emerson et al.,1995:1)

质性研究人员,特别是那些实地参与者,可能会发现在实物、图片以及其他非文本材料中所隐藏的重大意义。克雷斯韦尔(Creswell,2003:189)解释质性研究人员可能要:

- 给参与者拍照或录像;
- 检查物理痕迹证据(例如,在雪地上的足迹);
- 收集声音;
- 面谈时盘问财物或仪式对象来诱发观点;
- 通过触摸来收集嗅觉、味觉和知觉材料。

在没有明确的、客观的理论指导的前提下,现象学者必须找出研究中现象的主客观真实性。

> 在现象学研究中,研究者放弃作出假设。转而专注于特别的、新鲜的而且淳朴的主题。构造一个疑问或者问题能够指导这项研究,最后得出能为进一步研究和思考提供基础的结论。在现象学领域总存在着一个关系,即自然对象外部感知和那些内部的感知、记忆与判断之间的关系。(Moustakas,1994:47)

质性研究让研究者富有活力并且富于创新能力。质性研究方法进化为新技术和社会关注的焦点。例如,互联网提供了一个很好的例子,质性研究的方法可以不再像以前那样参与实地研究,人们可以使用在线研究的方法进行质性研究。

> 在技术介入的环境中,社会结构是通过自己和他人的相互作用、相互协商而构成的。在很大程度上,信息和通信技术(ICT)可以调整自己的身份和社会关系,这让我们更加关注认识论。无论我们是否研究物质的或网上的文化,新的通信技术突出了社会现实的对话功能,这迫使学者重新审视传统的假设和以前的社会研究评鉴指标。(Markham,2004:794)

上述文献说明了质性研究的广度。使用大量的高科技技术可以从很多地方收集质性研究资料,这些资料可能促成深刻的发现,但价格很昂贵。质性研究非常耗时,而且材料很复杂,没有周密的组织,研究者可能失去动力和精确的视角。没有完善的项目管理,质性研究人员也可能会遗忘关键资料,遗忘那些蕴含于资料之中的最重要的主题。要是这样的话,他们就需要花很多时间去寻找他们丢失的东西。

本书的重点是如何使用现有工具有效地组织和管理质性资料。如果研究者明智地使用近年已经为人们所知所用的技术,可以更富有成效地分析资料,并写出更好的结论。**这本书将会为你介绍有效的质性研究技术和解决问题的方法,借以帮你顺利完成项目,少受挫折。**

本书并非引入一种新的质性研究方法,而是介绍并说明了扎根理论、个案研究、民族志、现象学、焦点群体研究、行动研究、在线调研及其他质性方法。在写作中,本书参照了许多优秀的、正在使用的教材和讲稿;在探索这些具有领先地位的质性研究方法中,相关的人员、教授和作者为我们提供了理论、设计了概念并指明了研究方向。

这本书的写作目的是提高质性研究的质量、速度和信誉,从而为研究人员提供操作更简便的创新性建议、技巧和技术。

质性研究不是同质的

质性研究人员是有差异的。他们有不同的认知假设、研究方法和手段、研究设计。尽管质性研究人员之间存在着分歧,他们也面临着共同的挑战。

→质性研究会产出大量的、形式相对自由的资料——如访谈记录、直接观察得来的田野笔记、文件、记录、实物、图画和其他非量化信息。
→整合数以百计甚至是数以千计的对象和多页的质性资料是不容易的事，但这是至关重要的，因为它关系到能否成功完成研究项目。对各个项目而言，如果资料经过了精心的组织，其进展就会更加高效。
→检查大量的资料需要一个有序的系统分析，这个分析应聚焦于回答项目所研究的问题。

本书说明

这是一本实用的入门书，不是一本学术的范例。这本书将为学术界所应用，但据推测，即使是最聪慧的学者偶尔也会因技术问题而沮丧。我不希望这些技术上的挫折迫使学者们去尝试更丰富的技术。

为了鼓励你轻松地创新，我有意采用了一种宽松的写作风格。整本书我都采用第一人称，因为我一直在你的桌边，在你的研究中，在你的电脑上和你一起解决某个特定的问题。我采用了一种非正式的家教形式，而不是更正式的课堂讲授口吻。希望偶尔有些短语或故事会博得你会心一笑。

质性编码术语

所有主要的质性研究方法都使用编码技术来帮助处理大量的研究资料。在随后的几章中，本书将详细解释编码的过程。这部分的主要任务是解开一些有关编码技术的误解和谜团。

我们假定这本书的大部分读者是有点熟悉质性代码概念的读者，有些读者在一种或多种质性编码方面或者是专家。更高级的质性研究人员能认识到不同质性方法之间有着显著的差异。例如，不同于进行个案研究的研究人员，一个写作田野日志和收集研究对象的民族志学者会产生出不同类型的研究资料；扎根理论者常探求那些和现象学学者不同的研究结论。

编码就是这么一个过程，针对研究的问题，将大量的形式自由的资料整合起来以探求经验性的、有启发性的答案。编码让未分类的资料逐步发展成为更精确的类型、主题和概念等。尽管编码进程的步骤是由采用的研究方法和初始资料的数量决定的，但质性研究编码通常有三个步骤或四个步骤。

这本书能根据多学科体系之间的差别来写作，包含各种不同质性的方法，也承认这些方法有些基本相似。我们不尝试将不同的质性研究方法简化或歪曲成为同样的模式，也不尝试用同一个术语来解释所有不同的问题。

无论是一级、二级还是三级编码，它们都采用描述性术语来表述主要质性研究方法中的关键步骤。编码过程可能和具体的研究方法不一一对应，但有经验的研究者应该能够找到他们所采用的方法和本书的编码步骤间的共通之处。作者建议读者针对自己的研究需要有效地利用本书中提供的概念。

质性编码步骤介绍

跟淘金者一样，质性研究者要将大量未分类的材料进行分类整理

就像一个在河床沙石间的淘金者一样，质性研究者从大量的资料之中进行筛选。当第一眼看到这个含金的河床时，淘金者可能一无所获，他满眼只有岩石、碎石和沙子。为了找到金子，淘金者必须系统地筛选成堆的原材料以分离出珍贵的金子。

像淘金者一样，质性研究者必须逐步分类整理大量的资料并寻找研究问题的答案。淘金者们明智地向精心挑选的地方挖掘，希望能发掘到隐藏于松散的沙石中的金块。

为叙述方便而统一表述

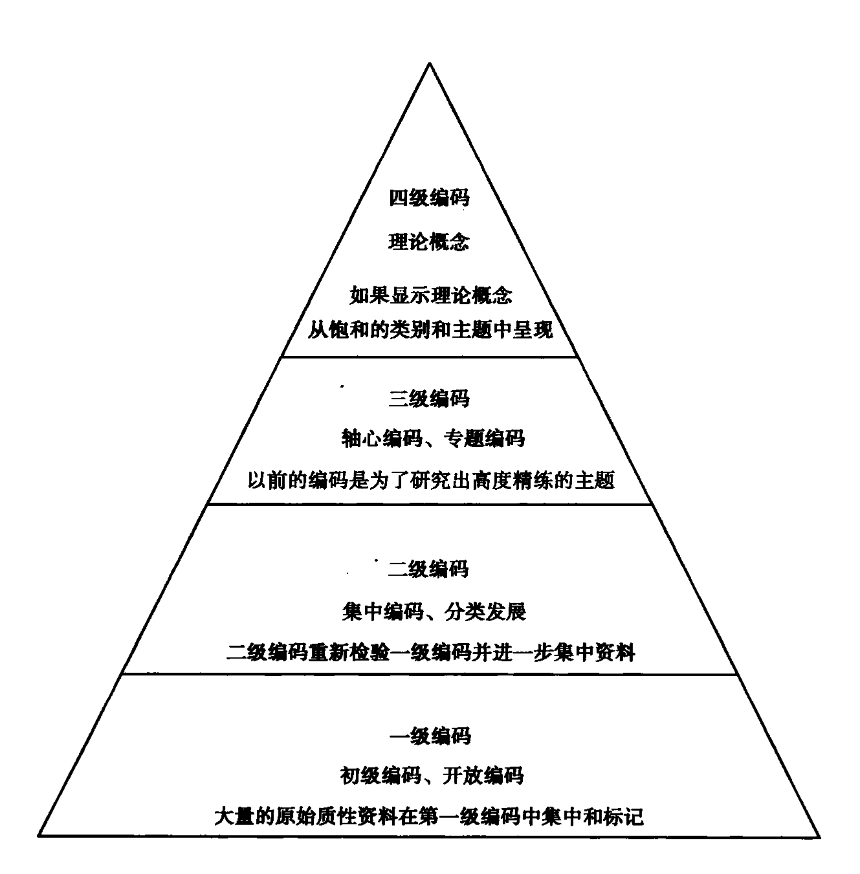


图 1.1

图 1.1 从下到上完整地展示了资料逐步提炼成类别、主题和理论的过程。虽然对各种质性方法的认识和坚持有明显的差异，但这个插图大体描述了编码的一般程序。

一级编码

有经验的淘金者通过几个步骤来分离金子。首先,在采集之前,一些大量的明显不含金子的沙石被丢弃在一边。同样地,质性编码的第一阶段主要目的是减少无关质性资料以便于管理。编码的第一阶段通常被称为初始编码。“一个大金块”可能在这个阶段被发现,但真正的答案将出现在后续的过程中。

二级编码

对于一个掘金者来说,一旦原材料准备好之后,第二步就是将那些色泽光亮一些的沙石从淘金盘中清理出来(因为金子比较重)。淘金盘中绝大多数的原材料也将在这一过程中被清除。

对于质性研究人员而言,第二阶段的编码是第一级编码的延伸。在第一阶段中,我们把那些对于研究有帮助的资料识别出来。第二阶段的目标就是进一步提炼这些资料。这一步骤相对缩小了我们在第二阶段的目标。第二阶段的编码通常被称为集中编码或者分类发展。

三级编码

在第三步,淘金者往往只能看到集中在淘金盘底部的少量的比较沉重的沙子。他们在淘金盘的底部偶尔能发现比较明显的金块,但是他们的工作不会停留于此。淘金者会通过水中的旋涡,小心翼翼地将黑色的沙子剔除,只剩下最沉重的东西。有时,他们会将一些较大的黄金碎片通过放大镜和钳子从淘金盘中找出来。

三级编码涉及一个很关键的重点,那就是第二阶段思路的逐步凝练。在第三阶段编码中,主题被提炼为非常密集的思想。三级编码一般都是成品,足以在研究报告和出版物中使用。通常第三级编码被称为轴心编码或者专题编码。

第四级编码:理论上的发展

尽管淘金者辛勤地工作,已经是地质学博士,而且他用系统的程序方法筛选出了宝贵的金子,但是他觉得没有必要去制定一个金矿起源理论。他乐意去体验淘金过程中的快乐,他做得很好,而且变得富有了。

我们淘金者的同事,同样也是地质学博士,却有着不同的哲学观点。他对于发觉金矿的经历不是很感兴趣,他更感兴趣的是发展金矿开采理论。像这样的地质学家一样,很多质性研究人员是有兴趣从资料中创建他们的理论分析的。最后一级编码活动,对于从原本松散的资料中构建质性理论来说是必要的。

虽然没有使用全部的质性研究的方法,理论的发展重新检验了先前的分类和主题。去探索、规划和发展那些理论中出现的主题。在广泛应用中,这一过程被叫做理论抽样、选择性编码、理论饱和和理论排序,我把这个步骤称为第四级编码。

质性研究人员不像淘金者那样丢弃任何资料

淘金者和质性研究人员之间的类比,在一些启发性的地方是不同的。与淘金者抛弃了绝大部分原始材料不同,质性研究保留了编码之前准备的所有原材料。质性研究者把有价值的书序贴上标签、分类,并且复制,使资料保存完整,而不是抛弃未使用的资料。

选择最适合自己项目的方法

本书关于 Access 和 Excel 储存大量资料的技术,可以让质性研究者学会如何去组织和储存资料以用于简单的检索。通过保存原始资料,同时在数据库中存储选定的资料片断,如果有必要重新评估和验证研究的主题,

研究者就可以就地再度审视资料。

正如前文所述，这本书赞同使用一些严谨的质性研究方法图书，它们可以指导学生和研究者探讨本书范围之外的一些问题。本书关注组织的和技术的技巧，这些方法试图支持而不是替代现有的研究方法。已有的质性研究方法构建了研究设计的理论层面和方法论层面，而本书则是一个补充性的工具。

术语：
一级
二级
三级
四级（理论概念）

对于所有的质性研究人员而言，不论他们首先采用哪一种研究方法，书中编码概念的运用都要注意保持通用性，"一级、二级、三级、四级"等术语并非是想替代现有的普遍使用的方法。

在全书中，我将"四级编码"理解为"理论概念发展"。这为众多致力于发展这一理论的研究人员提供了认识上的"终结游戏"。我了解到有众多质性研究人员更关注对理论发展问题的探究。对于这些研究者我深表歉意。请在你资料挖掘的迭代阶段将"四级"替换为"理论概念"。

本书布局——如何为你提供帮助



注意！！如果不妥善地管理，成堆的资料会迅速导致混乱。这种混乱浪费时间，而且降低质量。如果仔细规划、组织和控制项目及其资料，研究将有更好的结果。

第一步　现在花时间去规划和管理是为了以后节省时间

任何规模的质性研究项目，都会产生大量的田野笔记、采访记录（载有重要的引证）和/或其他基于文本的信息。质性项目也可能会涉及图片、人工制品和其他实物材料。

所有这些对你成功至关重要的资料，可能保存为计算机文件、纸质文档，或存放在文件柜里、箱子里、抽屉中、车库里，或者是搁在地板上。这本书可以帮助你去建立自己的组织体系，你在这个过程中负责管理你的档案、文件和所有资料。这些资料都被储存在一个体系中，这个系统通过提供技术来帮助你的大脑，以构建基于需求和机会的个性化资料储存。在接下来的章节里，你会学习到有关组织资料的技巧。

第二步　利用现有的技术提升编码和资料分析水平

一旦你的资料已经有效地存储，你需要去分析它们以获得研究问题的答案。真正到了要花时间来思考你的项目管理系统的时候了。

在资料的分析过程中，你可以在针对文本资料进行编码的同时，从中找出最重要的片断。不同的质性研究有不同的资料编码方法，但是最基本的原则是相同的——研究者必须从麦壳中分离出小麦。最重要的资料和实物必须确定，被描述和做上标记，以供将来参考。

贯穿于整个主题资料的一级编码过程是个进展速度相对较快的过程。例如，以前许多研究人员印制的原始资料和物理编码的手稿和额外的笔记。这本书介绍如何利用文字处理器快速地完成初始编码或开放编码。

在带有特别设计的格式的 Word 文档里，原始的文字记录、现场记录和对象描述资料会保存在右列；一级代码和有关原始材料的备忘录则存放在左列，如图 1.2 所示。

133.		What are the factors that allowed joint custody to work for you?
134.	*Being flexible* *Being forgiving* Being respectful	*Flexibility, forgiveness – of him and myself – keeping the kids as a priority and realizing it needs to be about them. And I think respect.* You have to be able to have some respect...Pete was never out there going through a midlife crisis making an ass out of himself with some goofy hairdo and clothes and a gold chain and being an embarrassment with some bimbo on his arm...so I wasn't having to sit at a program with him with some trophy girl thinking "what is he doing?" He's dated some pretty respectable people that if he's had somebody with him, they've been just fine. So that really helps because that helps you respect the other person, that they're working hard in life and a good citizen of America [laughing]

图 1.2

编码和理论发展工作可以进展较快，但是不能过快。Word、Excel、Access 等软件的使用，使机械的编码过程变得相对简单。

图 1.3 显示的是一个典型的经历了完整编码过程的 Access 数据库记录。（如果你选择使用 Excel 代替 Access 进行高级编码，得到资料会相同，但界面会有所不同。）

图 1.3

每个数据库记录都存储有所有代码的描述和与编码相对应的选定的主题。这些主题是从文字记录和现场记录中摘录出来的。

本书会详细地向你介绍如何利用 Access 和 Excel 建立数据库，**假设你对数据库一无所知**，那么你也完全不用害怕"数据库"这个词。将在第 8 章详细介绍 Excel。

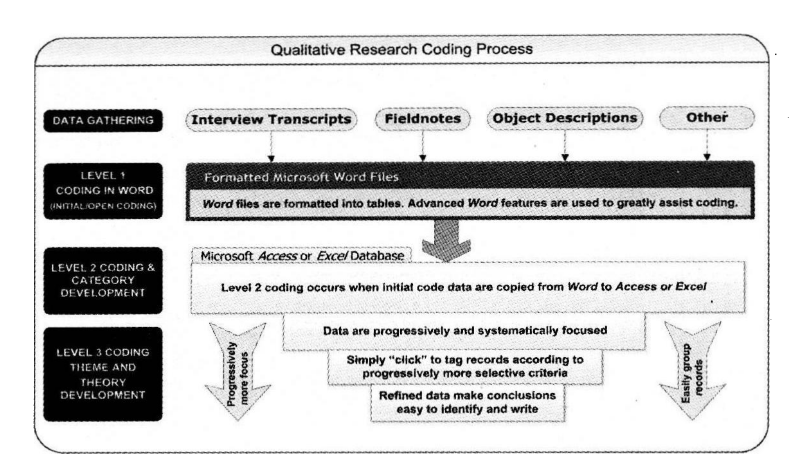


图 1.4

灵活运用 Word、Access 和 Excel,可以帮助质性研究人员节省大量的时间和精力。

第三步　在你撰写结果、结论和建议的时候,让资料随手可得

最后,到了撰写最终报告的时候,最重要的资料都在你手上,并且各个级别的代码组织完好。在写报告时,井然有序地组织资料会让你的撰写愉快而高效。

你可以从 Access 或 Excel 中复制最重要的资料(引文、备忘录、对象的描述和/或田野笔记),并将这些资料直接粘贴到最后的报告里。没必要翻看个人的文字处理或是文件。

随着研究者编码进程的深入,每一级代码都会与逐渐精练的类别、主题和理论概念相关。

撰写报告时注意:

1. 合理地概括结果和结论部分。将最精练的三级代码和理论思想作为章节标题。三级代码几乎总是直接为最后报告提供资料。撰写报告是相对快速和高效的流程。

2. 只要单击鼠标一两下,你可以查看所有跟编码、类别、主题或概念都相关的资料,而且可以在单个屏幕上浏览所有资料(引文、现场附注等)。

3. 最重要的主题资料都垂手可得(引文、田野笔记、对象描述等)。快速查询和翻阅资料,把最相关的资料直接复制粘贴到报告中。

在进行任何级别的编码过程中,都可以使用 Access 查询或 Excel 排序,方便地储存和浏览资料。图 1.5 显示了许多引文中的三处分别与一级编码中的"协同养育行为"有关,可以快速将所需要的资料浏览或复制到报告或出版物中。

在 Access 或 Excel 里,没有必要重新查看原始资料的文件,除非要重新审查资料背景。令人吃惊的是,撰写报告可以如此之快。

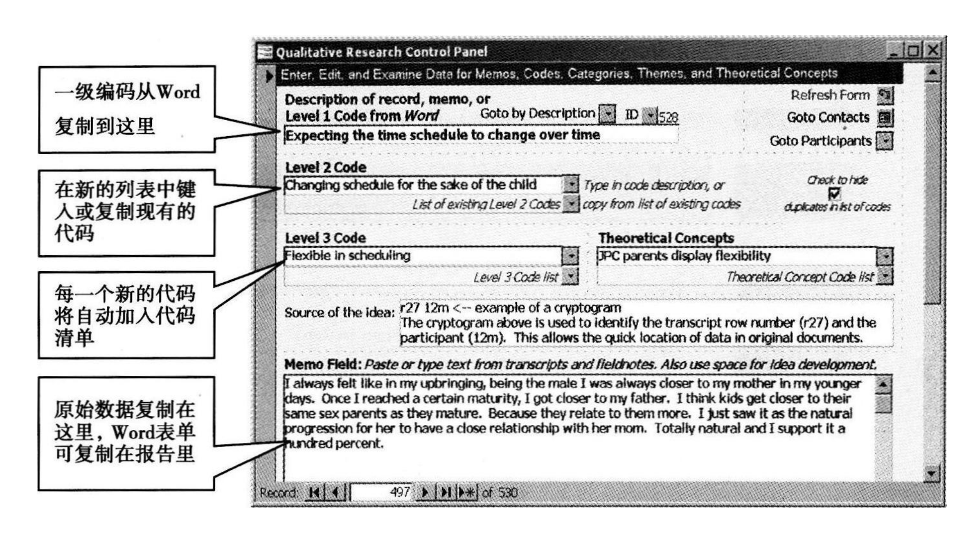


图 1.5

微软 Windows®和 Office®能为研究提供帮助，但并非必需

在这本书中提出的大部分意见不需要任何特殊品牌的硬件和软件就可以开发完成。例如，用来提高编码效率的访谈记录格式可以通过使用 WordPerfect 或其他全功能的文字处理方案来完成。并不是要用 Word 来完成工作，然而所有的例子都是使用 Word 命令和功能名称来呈现。

同样，其他数据库和电子表格程序，可用于执行在这本书中描述的概念。果断和老练的软件用户将能够把在这本书中的观点恰当地应用于他们的研究项目中，尽管确切的逐步解释并不充足。

几乎书中所示的所有命令都可以使用任何版本的 Microsoft Office 来执行。在这本书中的示例都是使用 Office 2003 命令和 Windows XP 操作系统。这些命令在各个版本中都有所类似，但读者应知道版本之间可能存在的差异。

你不必是一个技术向导

本书提供的小技巧技术难度不同。可以肯定，让绝大多数的读者感兴趣的是如何使用最低难度的技术来完成工作。出于这种原因，详细关键的任务命令在本书中都会讲解。如果你是个高级用户，你可以跳过许多这样的详细讲解。

针对微软 Office 的初学者，本书附录部分介绍了 Office 基本知识。

附录里介绍微软 Office 基础知识

参考附录里微软 Office 的基础知识

在附录中可以查找解决微软 Office 基础问题的方法。附录介绍了 Word Excel 和 Outlook 的基础知识，Access 基础知识在第 7 章中有所介绍。

虽然这本书是针对没有基础的读者，但读者还是要有一定的计算机技

术水平。本书不是 Word、Excel、Outlook 和 Acces 的基本参考书。强烈推荐入门阶段的用户购买基本参考书来作为本书的补充材料。

微软命令形式

主要菜单

微软主菜单的程序结构是相当一致的。被选中(单击)菜单命令后,下拉的主菜单项显示一个新的单选二级选择菜单。

图 1.6 显示的二级菜单命令,如“取消打印”和“重新打印”。可单击的菜单命令在本书中以相同的方式排列。

Level 1 Code	Coordinating parenting behaviors
Text Data from transcript / *Word*	one of the reasons it has continued to work because when one person is willing - myself - and he may say this about me, I don't know this is just how I feel - has been willing to say ok we've got to be on one page - so we'll let it be your page. Cause I think it is important that parents whether they are together or divorced be pretty much on the same page.

Level 1 Code	Coordinating parenting behaviors
Text Data from transcript / *Word*	the kids understand that both parents are on board all of the time and that they come first, and that other adult issues that we have going on come second.

Level 1 Code	Coordinating parenting behaviors
Text Data from transcript / *Word*	Recognize that discipline, parenting is going to be shared, and you may by virtue of the divorce and joint custody not have a monolithic approach to parenting. Even if you discuss it with that person, it may not be monolithic in how it's approached. She may, by the virtue of the way she parents, who she is, and I may by virtue of who I am, may approach one particular context in a different way.

图 1.6

主菜单命令→二级菜单命令

例如,在 Office 程序中复制选定的资料,你首先单击主菜单中的命令“编辑”,然后单击二级菜单命令中的“复制”。这个命令序列可以总结为“编辑”“复制”。

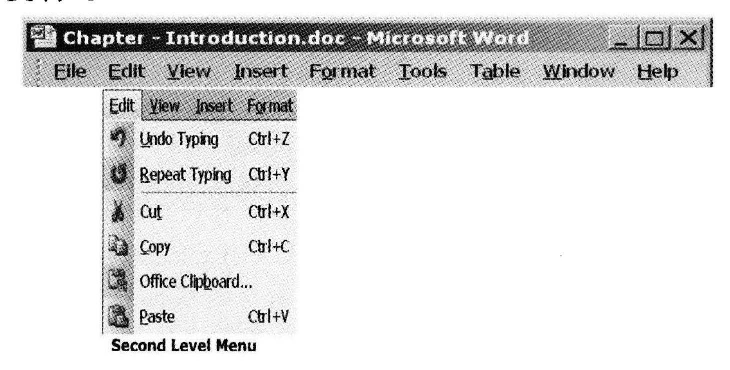


图 1.7

键入快捷方式

经常被微软 Office 程序忽略的一个功能就是键盘快捷方式。**当反复重复命令时,使用这个快捷方式可以节省许多时间。**键盘快捷键要求同时

按住两个或几个键，快捷键是通过加号（+）连接在一起的。

编辑→复制（Ctrl+C）

例如，在上面的例子中，复制选定文本的快捷方式要求同时按住“Ctrl”和“C”键。这个可以用“Ctrl+C”来表示。当要解释某个菜单命令时，用快捷键很管用，快捷键立即显示在菜单命令的括号内。对于复制文本到剪贴板命令为 Edit Copy（Ctrl + C）。有时，经常使用的命令键盘只显示快捷方式。

第三种方法来执行许多经常重复的命令是单击工具栏上的按钮。许多命令都可以通过单击图标上的小按钮来激活，这些微软设计的按钮表示要执行的动作。

执行 Edit Copy 也可以使用工具栏上的按钮来完成。这本书上使用的重要命令通常有三种方法来完成：菜单、快捷键和工具栏按钮。

所有这三个命令技巧都可以完成同一件事情，请使用一种最适合你的方法。

如果你想提供技术



也许本书的大多数读者不想在技术上得到多大的提高，但我知道有些读者是精通计算机的，我倾向于把读者想象成是想逐步提高技术的读者。有些读者可能想通过本书从设置、macros 和 VBA 程序中获得更多知识。

当涉及技术上较难处理的材料时，我会用螺丝上升图标来标识，这个标识可以充当那些不想提高技术的读者的安慰符号——让他们避免打击。

如果你无法掌握程序命令，我建议跳过较难的资料。对那些不想提高技术的用户来说，哪怕不使用高级材料，也能很好地使用本书所讲内容。

任何好的质性研究者都必须学会思考



本书中带有大感叹号的部分是必须特别注意内容。跳过这些部分可能使你错过了重要话题，它们是你理解关键任务和步骤的基础。

质性研究人员不依赖数字和统计程序所产生的结果，但他们必须是创造性地、深入地思考。在你的研究过程中，有些时候你需要让思想延伸并产生共鸣。本书的目的是找到一种促进你思考的催化剂，但你自己才是思考你项目的那个人。



需要深层次思考的话题都用头脑风暴图标标记出来了。当你碰到这部分时，你也许想去散散步，与同事聊会天，或者做任何其他事情来获得良好的工作状态。做一个思考者很有趣，所以，赶紧行动享受乐趣吧。

本章小结

即使特定研究方法可能不一样，所有的质性研究者都面临着相似的研究挑战。所有的研究项目必须计划好、组织好，资料必须通过智能分析。本书里的技巧不是用来取代其他研究方法的，而是适用于使用扎根理论、民族志、个案研究、现象学、焦点小组、行动研究和/或创造性的混合方法的研究者。

质性研究者通过访谈、田野笔记、直接观察、公开文件、记录、历史材料和图片，搜集形式相对自由的资料。这些资料都存储在装满对象的文件里，他们以数百(或以千计)页的文字存储在计算机的硬盘里。组织这些资料并不容易，但井然有序是成功完成研究项目的关键。

资料被编码为类别、主题和理论，如图1.8所示。

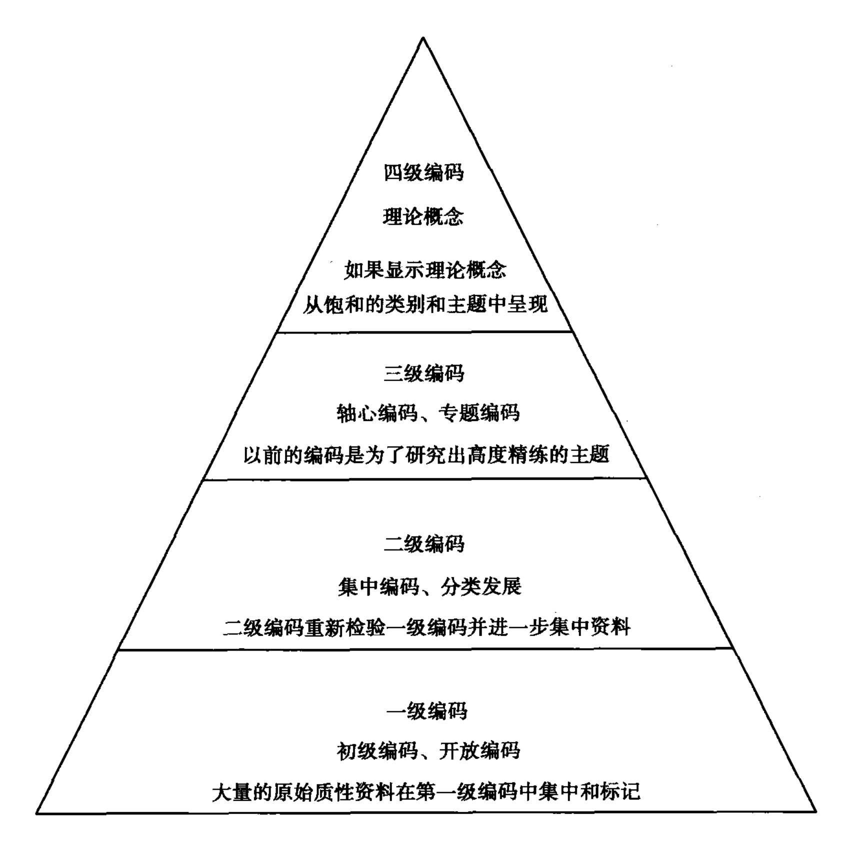


图1.8

在抄录文本资料包括田野笔记、访谈记录、公开文件和实物描述后，资料被格式化在 Microsoft office Word 里编码。一级编码在 Word 里产生。二、三、四级编码程序在 Access 或者 Excel 里完成。这些连续的编码级别，为研究者提供了有关研究问题的已整理好和组织好的答案。编码结果可以有效地整合到最终报告里。

编码完成以后，研究结论就很明显了，资料必须很好地组织起来。最终报告可以用精确的编码和容易获得的主要资料来有效地编写。

2 开始篇——质性研究项目规划

> 爱丽丝:请告诉我,我该走哪条路?
> 笑脸猫:这取决于你想去哪儿?
> 爱丽丝:去哪儿都行!
> 笑脸猫:那你选哪条路都行啊。
> 爱丽丝:可是……只要路能通到某个地方。
> 笑脸猫:这样?沿着这个走下去吧,肯定能到一个地方。
>
> ——爱丽丝漫游仙境

假设你的方向感比爱丽丝的好。悠长蜿蜒的路是浪漫的,但要及时高质量地完成研究任务,没有人建议你去走弯路。可能你对何时完成各类论文或专著任务有明确的安排,对研究的题目和方法有个大概的想法。记住有了想法就可以开始行动,但是必须通过规划、组织和控制研究细节才能较好地推进想法。

建立独特的规划体系

成功的研究项目需要仔细的策划,仔细权衡必要的资源和本质任务,这对在规定的时间内用可利用的经费来完成项目非常重要。没有充足的准备就匆匆开始着手项目,研究必因遭遇困难导致浪费时间而结束。如果策划好了,可以避免浪费这些时间。



哪些因素会妨碍研究?时间不够,经费不足,招募不到参与者,通行禁令导致无法抵达政治敏感区,得不到学术委员会的允许,还是其他?

规划阶段最主要的工具是人的大脑,你必须考虑项目的方方面面。接下来的部分将探讨你在研究中要思考的问题,本书会提供一些有用的工具,但他们无法代替你自身的批判性思考。

笔和纸

在项目的早期阶段我喜欢用低技术含量的工具——简单的记事本和铅笔。想法、目标、时间、研究需要的经费数目、资金来源、可能的困难、合作伙伴等都记在本子上。倘若梦中想到了好主意,那夜里醒来马上把思路记在纸上。在规划阶段,特别是在相对简单的研究环境里,你需要的工具只不过是铅笔和纸(或白板和彩笔)而已。

项目管理软件

研究工具从简单的纸笔开始,到后面就要用到复杂的软件工具了,软件工具能给课题提供专业管理。项目管理软件适合大项目,它可以帮助科研团队在预算的经费范围内及时完成任务,本书没有介绍这类项目管理软件,但是如果你的课题涉及很多的研究人员或多个研究团队的话,推荐你使用项目管理软件。实践证明,从整体讲,项目管理软件是比较成熟和高效的。微软 Office 里提供了一个叫 Project 的项目管理包,这只是众多桌面和互联网项目管理包之一。如果你的项目大,需要用到项目管理软件工具的话,你应该花点时间去查阅一下项目管理软件的特征和特色。

Outlook 和 Tasks

如果你的研究课题不大,用不上管理软件,但用纸和笔又太麻烦。微软 Outlook(Office 自带系统的一部分)为项目规划提供了一个便捷的管理工具,可以把该工具简称为 Tasks。Outlook **的子菜单 Tasks 容许你创建开始日期、截止日期,优先要考虑的事项,完成状况和多种提示。**

如图 2.1 所示,从最简层面,Tasks 容许创建“要做事件(to-do)”清单。可以用不同方式浏览开始日期和截止日期,如果先前规划的任务到期了,Outlook 会通过声音或弹出信息框提醒你。

Tasks 是个综合程序,研究者可以用来创建或简单或复杂的项目计划。当截止日期到来时 Outlook 会提醒研究人员进行。

单击“任务时间轴”图标,图 2.1 所示任务列表就会转换成图 2.2 的格式,有助于你看清项目的时间安排。

时间任务轴

任务时间轴为研究课题管理提供视觉帮助。

Outlook 启动指示可参考附录。Outlook 中包含了“任务”,因此,要执行“任务”必须从 Outlook 开始,要用 Outlook 发送电子邮件,用户进入 Outlook,方法跟用 Outlook 收邮件一样。不懂如何启动 Outlook 的用户可以参阅附录。

打开任务后,由开始→任务(Ctrl+4):Outlook 开始运行后就可以启动“任务”,可以从 Outlook 主菜单操作:单击开始→任务　Tasks　Ctrl+4。

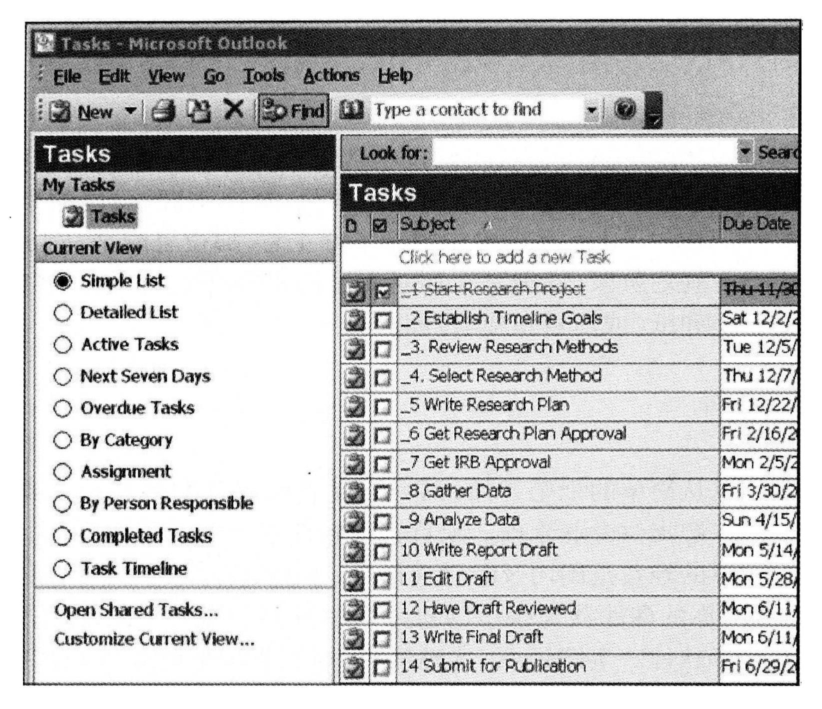


图 2.1

Thu 30	Fri 1	Sat 2	Sun 3	Mon 4	Tue 5	Wed 6	Thu 7

_2 Establish Timeline Goals

_4. Select Research Method

_1 Start Research Project

_3. Review Research Methods

图 2.2

作为规划工具的 Excel

打开以后就可以在任务框或任务资料录入界面直接输入或编辑资料。图 2.3 和图 2.4 是对两种方法的演示。

Tasks

Windows提示：单击该列的任何列标题，单击右键改变或移动列标题

Subject	Status	Start Date	Due Date	% ...
Enter/Edit ... is grid	Not Started	None	None	0%
...asks appear in this grid	In Progress	Tue 11/2...	Sun 1/2...	50%
_1 Start Research Project	In Progress	Thu 11/3...	Thu 11/...	40%
_2 Establish Timeline Goals	Not Started	Thu 11/3...	Sat 12/...	0%
_3. Review Research Methods	Not Started	Sat 12/2/...	Tue 12/...	0%
_4. Select Research Method	Not Started	Tue 12/5/...	Thu 12/...	0%
_5 Write Research Plan	Not Started	Fri 12/8/2...	Fri 12/2...	0%
_6 Get Research Plan Appro...	Not Started	Tue 1/2/2...	Fri 2/16...	0%
_7 Get IRB Approval	Not Started	Mon 1/22...	Mon 2/5...	0%
_8 Gather Data	Not Started	Thu 3/1/2...	Fri 3/30...	0%
_9 Analyze Data	Not Started	Sun 4/1/2...	Sun 4/1...	0%
10 Write Report Draft	Not Started	Tue 4/17/...	Mon 5/1...	0%
11 Edit Draft	Not Started	Mon 5/21...	Mon 5/2...	0%
12 Have Draft Reviewed	Not Started	Tue 5/29/...	Mon 6/1...	0%
13 Write Final Draft	Not Started	Fri 6/1/20...	Mon 6/1...	0%
14 Submit for Publication	Not Started	Mon 6/18...	Fri 6/29...	0%

图 2.3 编排中的信息可以直接输入任务列表

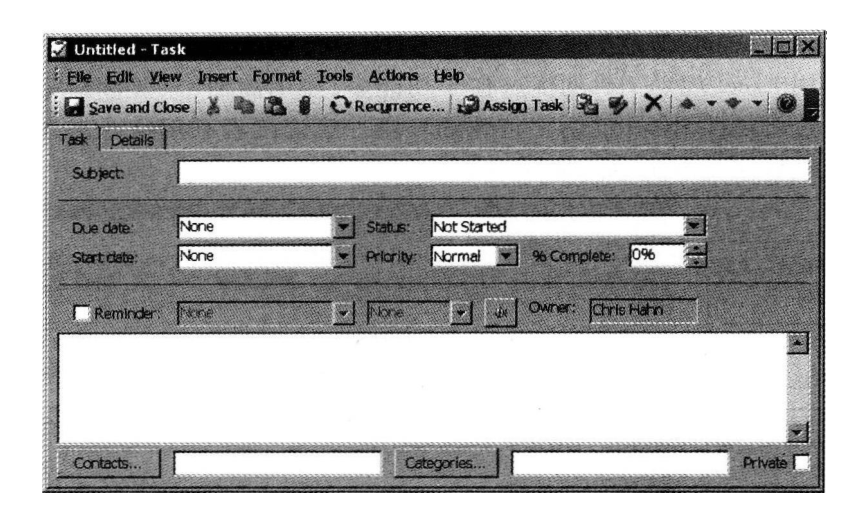


图 2.4

单击新建按钮进入在附图所示的输入画面

任务信息从任务资料录入界面输入。单击任务工具箱里的"新建",就可以进入资料录入界面。

操作任务、纸笔、白板、项目管理软件都是有效的管理工具。**记住要选择和使用最适合自己的管理工具。**你最不希望的是当研究进入 3/4 阶段时,碰到了一个本可以避免却没有估计到的严重问题,通常说来如果早期规划过程中能预测到此问题,这些后期障碍是可以避免的。

如果需要 Outlook 中"任务"的更多帮助,推荐使用微软"帮助"系统,或者查阅 Outlook 或 Office 专著。

我建议读者习惯使用微软帮助系统,它能帮助你走出困境。在 Outlook 系统下按 F1 或从主菜单进入帮助,在"搜索"框里输入能概括你问题的一个词或词组,一次搜索不成功的话,还要接着尝试(有时需要坚持和变换方法)。

按 F1 键或单击帮助菜单访问微软的帮助系统

作为规划工具的 Excel

微软 Excel 是个功能强大的程序,有多种使用方法。关于 Excel 的介绍可参阅附录。

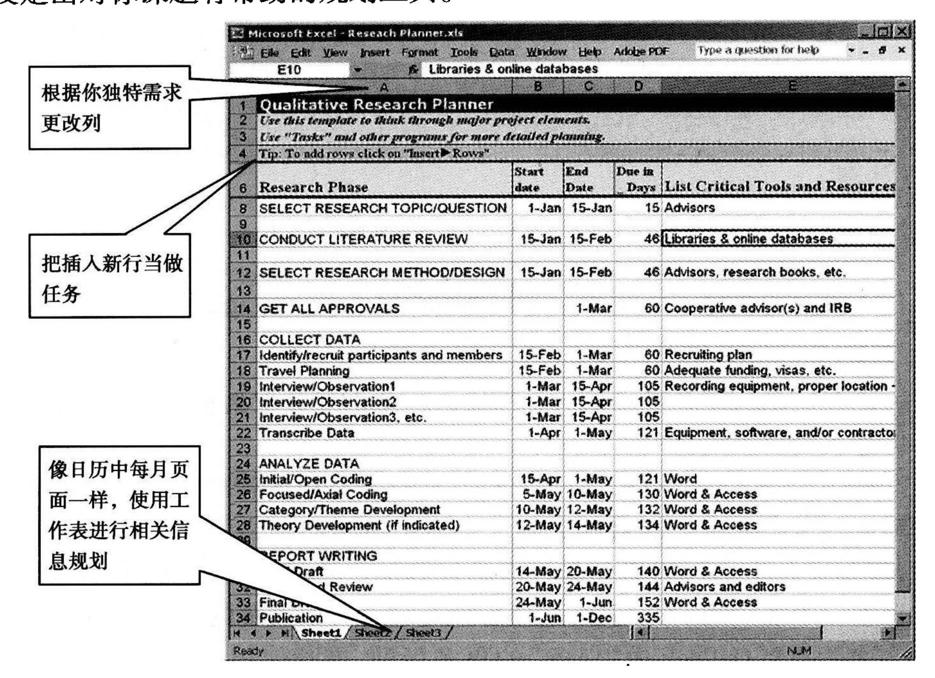
设计完好的格栏(包括横竖栏)对编排复杂资料大有帮助。比如我们早年都依赖的纸质挂历就是一种格栏的集合体。日历把每周排成一行,一周中的每天排成一列,每月又自成一页。这种编排结构让我们对原本混杂的 365 天有了清晰的认识。

从基础层面来说,每张 Excel 工作表类似于日历上标注某个月份的那一张,每页显示横排和竖列。日历上代表月的 12 张纸构成一本日历。类似的多个 Excel 工作表结合在一起就构成工作簿,利用它可以记录更复杂的内容。

跟纸质日历不同,Excel 工作簿更便于采用、连接、编辑和扩展。图 2.5 的 Excel 模板展示了怎样利用工作表来帮助规划研究项目。本模板可以从

qritips. com/chapter1 这个网址下载。

使用 Excel 规划工具的优点在于功能多，使用简便，只要你想得到，就可以通过设定让 Excel 适用于特殊的环境。建议读者利用这个潜在功能，设定出对你课题有帮助的规划工具。



Research Phase	Start date	End Date	Due in Days	List Critical Tools and Resources
SELECT RESEARCH TOPIC/QUESTION	1-Jan	15-Jan	15	Advisors
CONDUCT LITERATURE REVIEW	15-Jan	15-Feb	46	Libraries & online databases
SELECT RESEARCH METHOD/DESIGN	15-Jan	15-Feb	46	Advisors, research books, etc.
GET ALL APPROVALS		1-Mar	60	Cooperative advisor(s) and IRB
COLLECT DATA				
Identify/recruit participants and members	15-Feb	1-Mar	60	Recruiting plan
Travel Planning	15-Feb	1-Mar	60	Adequate funding, visas, etc.
Interview/Observation1	1-Mar	15-Apr	105	Recording equipment, proper location -
Interview/Observation2	1-Mar	15-Apr	105	
Interview/Observation3, etc.	1-Mar	15-Apr	105	
Transcribe Data	1-Apr	1-May	121	Equipment, software, and/or contracto
ANALYZE DATA				
Initial/Open Coding	15-Apr	1-May	121	Word
Focused/Axial Coding	5-May	10-May	130	Word & Access
Category/Theme Development	10-May	12-May	132	Word & Access
Theory Development (if indicated)	12-May	14-May	134	Word & Access
EPORT WRITING				
Draft	14-May	20-May	140	Word & Access
d Review	20-May	24-May	144	Advisors and editors
Final Dr	24-May	1-Jun	152	Word & Access
Publication	1-Jun	1-Dec	335	

图 2.5

可以创造性地使用 Excel 工作簿，通过增加横排或竖列来满足你的需要。

花点时间思考

花点时间来思考细节，在关键时候就能很高效地完成任务。仔细规划可以让你确认并安排必须优先采取的行动。



研究项目从开始到结束过程中所有的重要因素都要考虑。花时间去认真规划，可以避免不必要的延误，这些延误一定会危及课题质量或造成课题无法完成。

你可以决定使用何种规划工具

最好的规划系统是你要用的那个。工具可以简单到笔和纸，也可以用 Tasks、Word 或 Excel 记录你的想法，还可以用项目管理软件，这完全由你自己决定。把各项事件思考一遍，把想法仔细权衡一下，接着就可以开始组织规划了。

构建规划的步骤

选好规划工具以后，就开始创建计划。阅读下面部分的时候，用选好的规划系统记录下思路。记住要记下每项任务的预期时间并对任务进行描述。当然，你的时间预测可能不准，不要让这种不准确妨碍你对研究项目中主要任务的重要性进行预测排序。

一想到从项目开始到结束你必须要考虑那么多的事，你会有些不知所措。用龟兔赛跑的故事鼓励自己吧！每次前进一小步，最终一定能实现目标。

规划项目时要考虑关键途径

什么是"关键途径"？职业项目经理通过关键途径方法(CPM)来避免工作中不必要的延误。科研人员可以利用CPM的基本概念来避免时间安排上的失误。

大的项目涉及很多任务。有的工作可以同时开展，有些工作必须按先后顺序来做。那些"流水线"任务必须遵循一定的工作顺序，也即是说，前面工作做完才能开始后面的工作。关键路径涉及的是流水线任务，如果流水线任务不能按期完成，整个项目都会延误。下例用来介绍有关CPM的概念。

假设你要在尼泊尔偏僻村庄开展人种学研究，为保证效度，观察必须持续6个月以上。因为签证限制，高纬度天气，对于你来说，从加德满都到这个村庄的路线只有6个月是开通的，你必须在规定的日子到达和离开。

因为你项目的期限就是规定的6个月。如果你不能准时达到村庄，项目将被取消或延迟1年。因此你承受不起因为交通延误带来的损失。所以尼泊尔研究项目的"关键路径"是成功地安排行程。

如果在最初的规划阶段你没有花时间考虑"关键途径任务"，那你可能把时间花在考虑琐事上了。在上述尼泊尔例子中，无论是因为签证还是行程问题造成的耽误你都承担不起。如果签证晚了一个月，如果多花两周在加德满都准备设备、供给、导游，你整个项目就可能泡汤。

抛开例子，思考什么才是你研究项目的关键途径，是委员会的批准？IRB的评审？完成申请？还是资料收集管理？

找出那些如果花时间太久就会影响整个项目的任务，一旦确认了关键路径任务，就要给予他们相应的关注。

如果你对CPM感兴趣，在网上搜索一下就能得到许多与CPM相关的信息。

建立一个书面研究计划

考虑研究项目的核心部分时，把想法在笔记本或备忘录上写下来。最

终，积攒下来的研究计划可以汇集成构成项目框架的独立文本。

如果是学术环境下提出的研究计划，因为经费，或者因为是合作的，可能做研究计划时要提前规定好格式。若没有特别的格式要求，你可以把考虑过的想法一到想法七编成一份文件，这就成了一个有七个部分的非正式研究计划。

策划想法一：好好斟酌研究主题和研究问题



项目好坏取决于研究主题和研究问题，你的研究要完成什么任务？没有一个清晰的目标，整个研究项目可能混乱一团。

为什么仔细斟酌研究主题和研究问题的每个字都那么重要呢？因为不严谨的课题会导致含糊的研究问题，这会使你在计划和执行研究项目时在错误的道路上越走越远，**因为研究问题决定研究方法，而采用的方法必须是最适合研究课题的。**

研究的问题决定研究方法

在这本书中，我从自己的一项研究中提取例子。研究是关于父母的态度和行为，这些父母在分居或离异后成功保持了对孩子的共同人身监护。

刚开始我想用定量方法来开展研究，我有相关的自然科学背景而且是个计算机程序员。我喜欢用统计学和定量方法工作。

在开始的规划阶段，我考虑能否找大量符合定量研究要求的样本人群。很快我发现第一个障碍就是样本人群。事实证明很少有离异父母能够保持对孩子5年以上的共同人身监护。确定目标样本人群也很困难，通常只能通过老师、律师、顾问这些秘密途径获得。

第二个定量研究障碍是在验证假设的过程中遇到的。对不同监护权的比较研究有很多，但很少有关于共同人身监护内在模式的实证研究，这使我很难在已有研究的基础上采用合理假设来验证我的研究。

既然存在着收集目标样本人群困难和很难验证假设这两大难题。我开始考虑换题或采用质性研究方法，最终我选择了后者。

从定量研究转向质性研究，必须选择要用的质性方法。为了专心思考，我把先前的研究问题提炼成"父母是如何实现对孩子长期的共同人身监护的"，接着就开始收集对研究有用的样本人群资源。

多次努力后我确定并征集到12个符合要求的个案，父母分属两个家庭，但共同对孩子进行人身监护，父母愿意参加研究。但我该用哪种研究方法呢？

我不得不再次思考，我要怎么陈述最终研究结果？我是要通过离异父母保持共同监护的真实例子来研究这种现象吗？还是要提出一个关于共同监护需要哪些条件的理论呢？我决定最后的研究结果应该是一套假设（理论）——关于成功共同监护孩子的离异父母的特征。为了这个结果我通过录音，通过多个访谈案例来收集资料，并用扎根理论的研究方法。

本例说明研究主题和研究问题是如何决定研究项目的基本方法的。因此，一定要在前期考虑研究步骤，重点考虑研究要完成什么任务，要回答

什么问题。

如果你无法准确地记下你的研究主题，那么把它放在下一步。跟你的导师和同事一起斟酌想法，扩大文献查阅范围，坚持写并修改你的研究主题和研究问题，直到满意为止。

策划想法二：查阅现存文献会耗费时间

研究人员想把他们的研究变成知识的一部分。因此他们不可避免地要去查阅跟自己的研究相关的先前研究。通过图书馆查找，或通过诸如ProQuest、LexisNexis、EBSCO等在线学术数据库查证，就在现存的公开发表的知识基础上构建自己的研究框架。

在规划阶段预算好查阅文献的时间相当重要。

→多久以后才能去利用实体或网上图书馆？
→找到并获得需要的书/文章要花多长时间？
→怎样跟踪你找到的信息？（注：参考文献资料整理将在第3章讨论）
→阅读查到的资料需要多少时间？
→写报告、主题论文或毕业论文中的文献综述部分要花多长时间？

一旦回答了上述问题，可以着手做了，同时在你的规划工具里定好时间表。

策划想法三：选择首要研究方法



最好在项目最初阶段就开始考虑研究方法，写综述文献的时候应该继续思考这个问题，当你的研究主题和研究问题准备就绪之际必须作出使用何种方法的重要决定。要解决这个问题就要思考：其他学者是怎么处理类似问题的？我该用什么技术来收集资料？该如何储存资料？资料又该如何编码和分析？

质性研究的资料积累速度有时是惊人的！但该采用何种质性研究方法呢？行动研究、个案分析、人种论、扎根理论现象学、创造性混合方法，他们各有所长。

另一个重要的思考是如何收集资料。计划必须涵盖适合研究项目的资料收集工具、方法、时间要求。收集和分析资料的策略随研究人员认识论方法的不同而不同。

选择研究方法时另一个要考虑的因素是预期研究成果。研究要完成什么任务？想提出什么理论？要确定相关的参数有哪些？要研究什么现象？想突出研究参与的人数是多少？何种研究方法对回答研究问题最有帮助？

也许需要花大量时间来阅读关于行动研究、个案分析、人种学、扎根理

论和现象学的书和文章，找机会和导师谈谈，**最主要的是要花时间来思考。**挑选研究方法要多久？把预计的时间在规划工具中记下来。

策划想法四：仔细思考资料收集方法

质性研究中资料收集方法意义重大，数据资料可能是整个研究项目中最耗时的部分。是否要采访参与者、考察当地文化、组织核心小组、从现存文献中收集资料、收集历史资料，等等。

下面列表简要综述了质性研究人员收集的主要资料方法：

- 深度/口头访谈
- 半正式访谈
- 设计研究的访谈问卷，问卷包含大量开放性问题
- 小组讨论
- 非结构化/半结构化的日记
- 行动导向性地参与被研究小组
- 参与者的现场观察记录
- 血缘关系表，其他人类学材料，有关实物的书面记录
- 个案研究的观察、参与和笔记
- 开会时间
- 个人文件（如私人信件、私人日记、业务往来信件）
- 简报
- 图片及其他视觉材料
- 人工制品及其他实物
- 关于文物、图片、实物的书面描述

是否需要通过旅行来收集资料？需要什么录音录像设备？要花多少钱？怎么收集资料而不影响结果？需要招募合作者吗？如何控制不同研究人员收集来的资料的质量？

上述这些及其他的问题在项目的资料收集阶段都必须探究。用到的每个具体方法都很关键，好的研究方法会为你的研究增加信誉。鼓励进行创造性研究，但是创新要建立在学者的经验上。这些学者花时间写文章出书，以此来传承知识。

一旦定好了资料收集方法，就能预计研究要花的时间，记得把预测输进项目规划工具。

策划想法五：分配时间来分析和处理资料（如果你很忙，改用定量分析方法）

不管选择哪种质性研究方法都面临着类似的资料和时间挑战。质性

研究比定量研究耗时,部分原因是质性研究积累了大量的资料。

质性资料尤其复杂。资料的微妙性使研究人员在研究过程中会遇到意想不到的事情。如果资料收集得好,研究人员要寻找的答案都蕴含在资料里等待研究人员来发现。但是我得再重申一次,资料真的很复杂。

设计质性研究不是为了得出有统计意义的结果。因为质性研究人员并不受诸如大样本,随机抽样,用预想的假设定义研究,使用严格的样本检测工具等定量研究规则的限制。相反,质性研究容许研究人员用定量研究所不允许的方法进入探索层面。使用非常规方法,通过质性解码可以在一堆堆看似模糊的信息里提炼出令人振奋的结果(6 到 9 章讲解分析步骤)。

质性资料的劣势在于:一堆堆的无序资料乍一看很吓人,资料必须逐字、逐句、逐条、逐页地检查。研究人员在每个阶段的观察、想法、重要概念都必须用资料或备忘录的形式记录下来以方便以后查阅,这非常耗时间!

我的目的不是吓唬你,而是让你明白你需要预留充足的时间来完成资料收集和分析。质性研究人员如何通过资料得出有科学意义的正确结论?如何在一段时间内完成资料处理工作?答案在于有组织地减少资料,并把重点放在质性资料上。

花在资料整理上的时间是值得的,因为这么做会有效地加块分析过程。认为自己太忙没时间整理资料是个极大的错误。如果只是不断地创建和分析更多资料,却不去维护你的研究系统,你的研究真的会混乱一团。混乱会带来耗时低效的恶果。**最好的投资是时间投资,投入的时间会让你的项目有条有理。**(第 3 章将具体讨论资料的整理)

考虑好资料分析技术和时间后,该花时间来整理资料,把相关任务和时间安排输入规划工具。

策划想法六:安排时间撰写和发表研究报告

撰写和检查最终研究报告需要时间。总共要写多少页?要准备什么样的表格?要提供什么样的资料和说明?是否和其他研究者一起合作撰写报告?完成报告是否需要其他人的资料?

考虑清楚这些问题并试着思考一下哪些问题会影响定稿完成时间。把想法和时间安排输进你的规划工具。

策划想法七:回顾并为需要获得批准的步骤预留额外时间

研究计划是否需要得到教授、导师、委员会的同意?如果是这样就必须为他们的阅读和评论过程分配时间。你的研究对象是人吗?是的话,还必须获得 IRB 认可。也许 IRB 没有导师和委员会那么好接近,所以得到 IRB 反馈的时间更不好预测。申请过程带来的耽搁令人沮丧,但如果没有预留耽搁时间,那结局更会令人发疯。

除非你特别出色（我希望如此），否则最好有评审员帮你修改研究计划，修改也要预留时间。

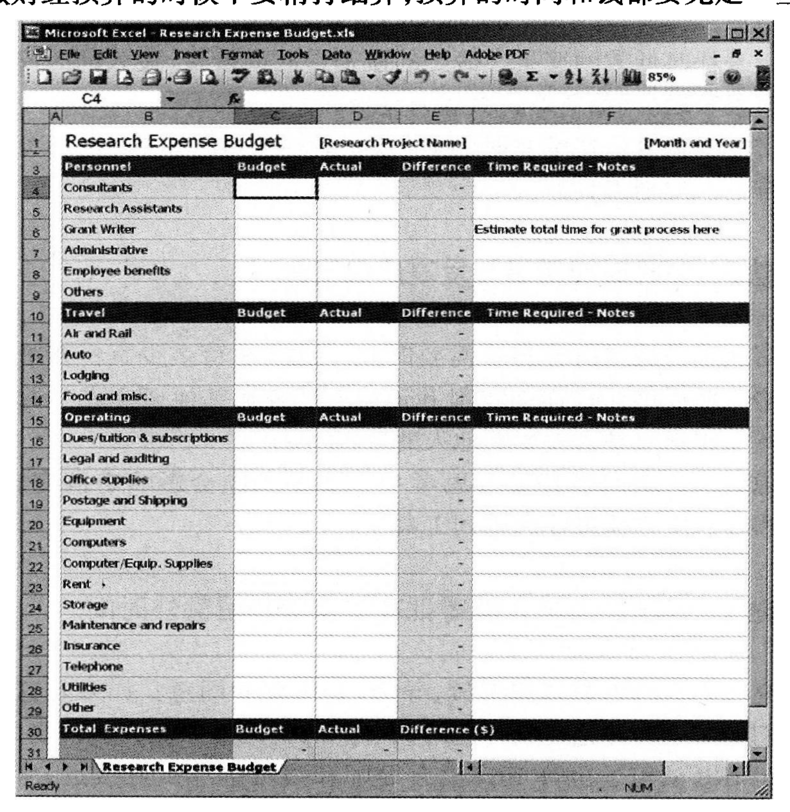
尽管许多大学和研究所都给评审员规定了评审期限，审批引起的延误通常是不可预测的。项目计划里应该包含这种不确定性，为需要由第三方审阅和通过的部分预留足够的时间。

> 在等待评审结果的过程中没有必要中断研究。有些前期工作可以先做，为项目申请批准后就要开展的工作做准备。等待评审的时候接着做工作，比如，通过网络联系下阶段工作需要的关键人物，把电脑装上研究需要的新软件并学会使用，制订行程计划，丰富文献资料，阅读你在撰写研究计划期间就该去阅读却没来得及读的书。如果时间安排得很紧凑的话，在等待评审结果的期间是没有时间可以浪费的。

策划想法八：做好经济预算

如果项目预算经费不够，或者计划用来筹备经费的时间不够，研究项目可能会被延误或失败。图 2.6 中的 Excel 表格把需要考虑的方面都列了出来，考虑一下每个类别，为研究添加独特的类别。

做财经预算的时候不要精打细算，预算的时间和钱都要充足一些。



Microsoft Excel - Research Expense Budget.xls

Research Expense Budget [Research Project Name] [Month and Year]

Personnel	Budget	Actual	Difference	Time Required - Notes
Consultants			-	
Research Assistants				
Grant Writer				Estimate total time for grant process here
Administrative			-	
Employee benefits			-	
Others			-	
Travel	**Budget**	**Actual**	**Difference**	**Time Required - Notes**
Air and Rail			-	
Auto			-	
Lodging			-	
Food and misc.			-	
Operating	**Budget**	**Actual**	**Difference**	**Time Required - Notes**
Dues/tuition & subscriptions			-	
Legal and auditing			-	
Office supplies			-	
Postage and Shipping			-	
Equipment			-	
Computers			-	
Computer/Equip. Supplies			-	
Rent			-	
Storage			-	
Maintenance and repairs			-	
Insurance			-	
Telephone			-	
Utilities			-	
Other			-	
Total Expenses	**Budget**	**Actual**	**Difference ($)**	
	-	-	-	

Research Expense Budget

图 2.6

尽量完整地填写这些分类，需要的话可以添加其他的分类。把结果输进你的研究计划。登录 qrtips. com 网址，可以下载这个表格。

预算课题经费时，要注意考虑需要多长时间才能筹集到研究所需要的钱，筹款的过程可能是艰辛的。在项目进展时间表里记录筹款需要的时间。

本章小结

研究项目必须仔细规划，合理安排。在项目的早期多花点时间可预防不必要的，甚至是致命的延误。对完成项目所需要花费的时间和资料进行简单的思考是不够的。项目的所有必要阶段都要记录在时间表里。

研究人员在制作研究计划时，可以使用不同的工具；对于需要按时完成的小项目，用纸和笔记下必须完成的每个关键步骤就够了。大项目就需要用到 Word、Excel、Outlook 等复杂的软件程序或特殊的项目管理程序。

随着计划的进展，研究人员要特别关注“关键途径任务”，这些任务一旦耽误，这个项目就会被延误。认清关键途径有助于研究者关注时间要求最为严格的任务。

项目计划包括研究人员对项目持续时间和各个主要阶段的经费做最佳的预算，可概括为：

- 研究主题和研究问题的提出；
- 撰写文献综述；
- 研究方法的选择；
- 资料收集；
- 项目资料的分析和编码；
- 撰写研究报告、学术论文和毕业论文；
- 获取导师、雇主、委员会、学术评审委员会的通过；
- 经费及其他材料的预算。

研究计划完成后要有第三方付费审阅。在有些地方，研究人员开始研究之前必须填写研究计划。如果这样的话，导师或上级要审阅计划。在另一些地方，研究者要自己找人审阅计划。要认真听取评审者的建议和指正并按评审者的意愿修改计划，他人的经验能帮助研究人员在研究过程中避免错误。

3

组织和调控研究

> 任何技术……第一条规律是:自动化技术,运用在高效率的工作中将会提高它的效率;第二条规律是:自动化技术运用到低效率的工作中,将会降低它的效率。
>
> ——比尔·盖茨

物理学能够测量熵(熵,entropy:指的是热力学体系混乱的程度)。依靠假设方程,物理学家可以准确地计算熵,而且计算很简单。

有公式真好。输入环境变量,套用公式,正确答案就出来了。在社会文化体系里有许多的混乱,研究这些混乱体系的科学家没有准确的测量公式。人类生存经历是由抽象的特别复杂的细微差异构成的。无数的影响作用于个人和群体,原因和结果很难确定。因为家庭、教育背景、文化、社会地位等数不尽的因素的不同,每个个体和群体都区别于其他的个体和群体。

跟物理学家研究熵一样,定量社会科学研究人员试图检验单个的变量,但多数情况下检验无法准确进行。社会科学家工作的世界充满巨大的环境变量,以致定量研究方法有时不得不让步于那些开放的或结构松散的研究。

质性研究人员可以接纳大量意想不到的变量而保持实证主义的严密性,惊人的洞察力是对付出的回报。质性研究结果P值不高所以不太具有统计学意义,但质性研究可以提供可靠的、有意义的新发现,可以帮助我们了解和改善人类境况。

怎样用好大量的多方位的资料?尽管本书第6章和第9章以及其他的章节都能提供帮助,但质性研究人员总面临着资料分析的挑战。以科学的研究方法和有序的结构为依据的研究才会可靠。只有严密组织和控制研究,研究成果才会高质、高效。

有了合理的安排,在研究的进程中就能快速地检索纸质材料、资料、实

物及计算机文件。这类资料随着研究的深入会不断增多。**你最不想的就是一次次地遭遇耽误和障碍，而且如果项目组织得当，这些耽误和障碍是很容易避免的。**建立一个有序的体系费时费力，而且不能一蹴而就。事实上，它需要不断地努力付出，这种付出看上去不起眼而且烦琐，但是回报很快就会超过付出。

下面要介绍的工具和技术能帮你保持清晰思路，加快速度。用不着再花时间去看备忘录，一页一页地翻记录，或在互不相干的电子文件中查来查去。

为所有东西创建存档系统

丢失钥匙，找不到眼镜会让我发疯，心不在焉把东西放错地方不得不满屋寻找，实在是浪费时间。

掉车钥匙方面我简直无可救药，我的一个显著特点就是对于日常事务总是心不在焉，但对职业工作我能仔细安排，我真的承担不起为寻找东西而浪费时间引起的损失。

组织是一项工作。我强迫自己花时间重新整理。"我的文档"在合适的文件夹里存放电子邮件，把参考书中的引文输入储存到"文献管理器"，把桌上成堆的纸收进文件柜。

我承认，我擅长互联网的self-talk，它使我确信几乎没有任何其他的研究活动比组织重要。我喜欢拖拉，有时候工作会碰壁。我发现自己在浪费时间（血压在升高），因为需要的资料因管理不善而丢失。每当这类事发生时我强迫自己抽出时间把材料整理归档，做这些不需要花预想的那么多的时间，而且整理材料总是能提高效率。

花些时间来了解本章介绍的工具和步骤。显然小小的建议都能极大地提高效率。

用"我的文档"管理文本、影像、声音和其他数码文件

计算机可以储存上万的资料文件，但不能把无序的文件有效分类。因此仔细整理存放在硬盘或其他数码设备上的文件非常重要。

几乎对于所有的质性研究课题而言，可以用计算机储存大部分资料。本节教你如何使用"我的文档" 创建独立命名的文件夹（或子文件夹）来储存合理分类的资料，并教你如何快速移动和重命名单个文件和一组文件，为资料建立逻辑框架。如果能经常维护，框架能帮你快速地找到需要的资料。

关于数码文件

单独的软件系统通常有特别的资料格式要求。程序设计者编写规范化的资料储存方法，确保用他们的程序储存的资料能够符合设计要求并方

便打开。为了辨认用他们的程序文件,软件开发者把拓展文件命名为“. doc”或“. txt”.

如果对基本的数字文件类型缺乏了解,下面列表能使你对你在做质性研究时可能碰到的不同拓展文件有所了解。本节教你如何组织文件,接下来的章节教你使用那些在研究过程中产生文件的程序。

查询任何拓展文件请到 http://filext.com/

→文本文件。支撑材料、报告原稿、备忘录、信件、笔记、电子邮件等。文本文件可以很简单,比如 Word,可能包含复杂的格式(本书向你示范如何利用好 Word 的特色设计),Word 产出“. doc”类文件;最简单的文本文件用“. txt”作拓展名。txt 文件不具备嵌入式格式功能,包括黑体、斜体字等其他高级功能。跨平台文件格式包括 Word 文档格式的普遍特征,类似的文字处理系统叫“rtf”,文件转换时经常用到“rft”文件。

→质性研究的原材料都是访谈记录或考察报告。技术进步使得数字储存可靠、相对便宜而且方便。第 5 章“资料收集”会仔细讲解这些方法。

→所有数字录音都储存在音频文件(如 mp3,wav,wmf,wma 等)。跟其他数字文件一样,音频文件能用硬盘储存,比如储存在 CD-ROM、DVD 和其他数字储存器中。

→访谈和其他的实地报告通过数码声影技术储存成拓展名为“avi”“wmv”和“mov”的文件。

→可以用多种画图软件来制作图片,比如“微软 Paint”,“微软 Visio”“CorelDRAW 绘图大师”和“Adobe Illustrator” 等。用这些软件制作出来的图片可以用“gif”“tif”“jpg”等标准图像文件格式存储。相片可以用与图片相同的文件格式储存,但它们要用“Adobe Photoshop”“Paint Shop 程序”或“谷歌 Picass”来编辑。

→PPT 和 PPS 文件都是使用微软 PowerPoint 产出的常见幻灯片文件。

→PUB 文件是由微软 Publisher 产生的。

→PDF 是可以跨计算机平台阅读的文件,它们跟 Adobe 浏览器有关。

→ZIP 文件是分别或整体压缩文件。这类文件使用前要解压,有好几种压缩/解压程序可以免费下载。在 google 搜索引擎上敲“免费压缩文件”就可以了。

关于“我的文档”

“我的文档”通过分类或再分类计算机文件的方式来管理计算机文件,它帮助用户节省时间。最好按主题而不是文件类型来分类。熟练操作“我的文档”不仅能在研究项目上,还能在其他方面给予你帮助。其实熟练操作 Window 系统的各个功能都很重要。

我听说那些又聪明又能干的人,用很多年计算机都不会把他们的文件从“我的文档”根目录下直接移出来。寻找文件时,明明“就在那里”却找

不着，有时候浪费宝贵时间去找却还是丢失了信息，最后不得不放弃寻找。这令他们很沮丧。

与其花时间去搜索"丢失"的文件，不如花时间来了解下本章介绍给你的建议。**你在"组织"和归档上面的投入将在效率方面得到丰厚回报。**本章讨论的目标读者是"我的文档"的初中级使用者。我不会用类似的可以用来完成同样任务的技术来混淆你。相反，我把自己喜欢的，每天都用到的方法介绍给你。

如果你是个总做项目的人，你可能对自己目前正在使用的技术很满意，但我建议你接着往下读，也许你能学会几个新招。

> **技术建议**："我的文档"是可视程序"资源管理器"中的一种特别文件夹。资源管理器是微软程序中自带的功能。例如：当你在 Word 或 Excel 中单击文件→打开时，弹出的对话框就是资源管理器的一个实例。多数时候，对话框看上去就像个小版的"我的文件"，功能也与它差不多。这意味着任何时候使用 Window 程序来打开或浏览并认定文件，使用到的技术和用"我的文档"中使用到的技术是一样的。



开始"我的文档"

当所有的 Windows 附件都安装完后，Windows 桌面就会出现"我的文档"图标，只有图标保留着，只需要双击"我的文档"图标。如果桌面上没有"我的文档"图标，可以用另外两种方式打开，使用屏幕左下角的"开始"菜单：

1. 开始菜单→启动→输入"资源管理器"→按回车
2. 开始菜单→程序→附件→Windows 资源管理器

记住，两种情况下，"我的文档"都是 Window 系统的"资源管理器"下的一个特殊的目录。

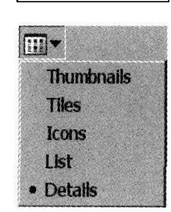


双击桌面上的图标开始我的文档

创建"我的文件"

启动"我的文档"。接着，单击"我的文档"工具箱（文件夹图标的右边）中的视图图标，选定"Details"，就可以看到与每个文件相关的更多信息，如最后一次修改文件的日期和时间、文件类型、文件大小。看图片文件时也许你想转换成喜欢的 Thumbnails（一种缩略图插件），我还是倾向用默认的"Details"视图。

第一步的设置



当我用"我的文档"编辑文件时，我很喜欢看拓展名为". Doc"或". pdf"的文件。因此，必须把默认的"我的文档"格式做一次性的改变。

从菜单开始，单击"工具"，从"工具"文件夹的选择项中选"视图"。如图 3.1 所示，查看名为"在地址栏中显示完整路径"，不需查看"隐藏未命名文件的拓展名"。

工具箱→视图→显示图片

要不要把界面转换到"在地址栏中显示完整路径"随用户个人意愿，如

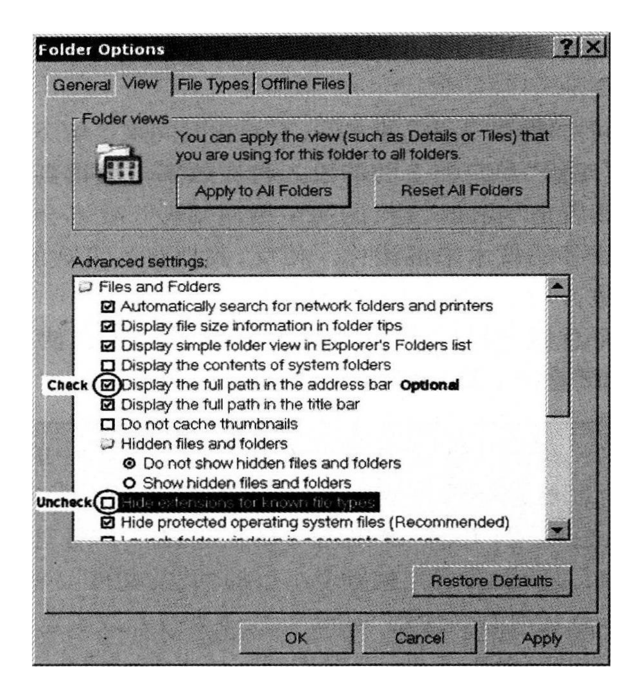


图 3.1

果不查看的话,"我的文档"会展示出有些费解的删除了的文件夹名。

至此,单击位于屏幕下面的"OK(确认)"键。

用"文件夹"创建两个可视窗口

在"工具箱"单击"folders",养成每次都运行"我的文件"的习惯。使用两个视窗能发挥该程序的更大功能。

完成设置之后,"我的文档"视窗就会显示图 3.2 所示内容。我运用"我的文档"时都会利用这个基本界面。

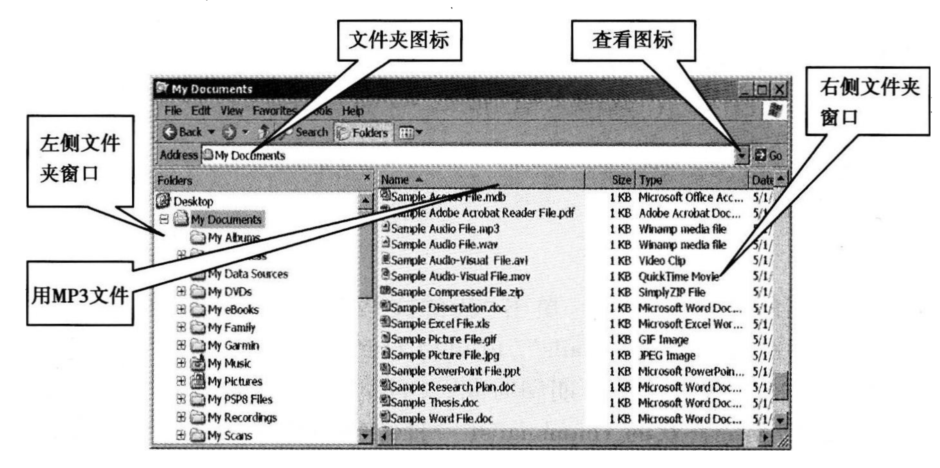


图 3.2

"我的文档"是图 3.2 中左边栏里最上面那个灰色的文件夹,"我的文档"下可以衍生出多级别文件夹。

文件命名、文件夹命名及文件夹整理策略

文件名

文件和文件夹的命名可以是描述性的，所有名字可能多达 255 个字符。给文件取个合适的名字，方便回忆文件内容，在需要的时候（比如一年以后）提供帮助。不要指望几个月之后自己能记住那些密码般（为了使名字简短）的文件名。

文件名由两部分构成：基本名 + 句点 + 拓展名。文件名看上去是这样的："命名. ext"。

可以使用任何文字数字符，大小写（字母）、空白或者其他许多特别的符号来命名。如果用某个不符合要求的特别符号来命名文件，你会收到命名错误的消息，这时只需用符合要求的字符来命名就可以了。

例如，你要创建一个 Word 文件并把它命名为"06/12 采访 ABC. doc"，Windows 会发出错误信息通知你文件名中使用了不合要求的"/"字符，要纠正错误。这时把文件名改成 06-12 采访 ABC. doc"或"06 年 12 月采访 ABC. doc"就可以了。

合法的特殊字符包括" $ % ' - _ @ ( ) ^ # & + , ; = 【】等。

不要更改由计算机自动生成的文件扩展名，软件系统通过识别扩展名来辨认兼容文件（参阅本章前面讲到的数码文件类型）。改变文件扩展名会破坏生成文件的软件对识别和打开文件的能力。

文件夹名

文件夹的命名规则很容易掌握，基本上与文件命名方式相同。命名文件夹时最需要考虑的事情是：文件夹里存放哪些文件？什么样的名字能帮助你回忆在文件夹中文件的内容？

花点时间考虑怎么安放文件，怎么把文件分组，哪些文件该放在一起，哪些又该分开，不要弄得太复杂。先思考，再作决定，最后才把文件放进合适的文件夹。

随着项目的进展，你能够而且应该可以更改文件夹名和重新分组文件。花在项目上的时间越多，对研究的问题的理解就会越深刻。文件和文件夹系统应该能最好地折射你的思考层次。行动起来，不要安于当初的构想，当项目开始有进展时，当初构想就不合适了。

下级文件夹

所有大项目都涉及多重任务，许多文件、资料资源和备忘录，所有这些应该用下级文件夹来存放。

下级文件夹可以嵌套在文件夹里逐渐存放进一步分类后的文件。用下级文件夹来管理项目文件，如图 3.3 所示。

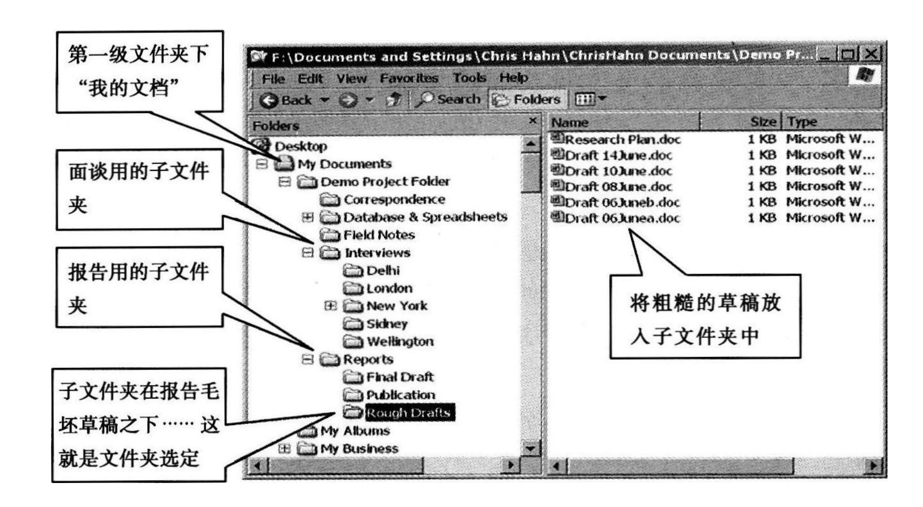


图 3.3

创建下级文件夹

要建下级文件夹，首先单击已有的文件夹，它将作为主文件夹存放新建的下级文件夹。

一旦选好文件夹单击文件→新建→文件夹。一个名为“新建文件夹”的文件夹就会出现在右边视窗里，如图 3.4 所示。

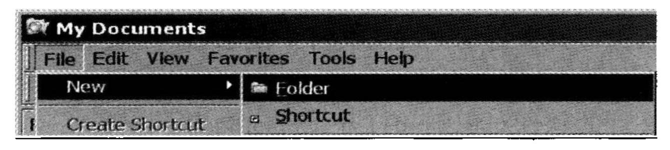


图 3.4

用鼠标右键单击“新建文件夹”→单击“重命名”→输入你想要的名字，如图 3.5 所示。

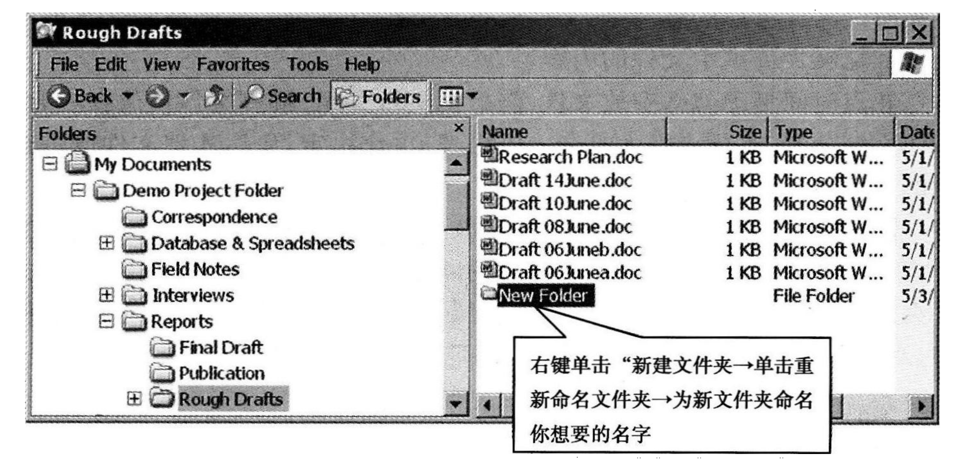


图 3.5

文件夹间复制和移动文件

建立完下级文件夹来储存你的计算机文件子集后，就该往文件夹里放东西了，从文件的最初存放处复制或移动文件，可以一个一个地或一起复制、移动。

不管用什么方法，最好都要能看到文件来源和目标方向。这就是我推荐建立左右两个文件夹视窗的原因。每次运行“我的文档”来建立“文件夹”栏时就单击“folders”图标，如图 3.6 所示。

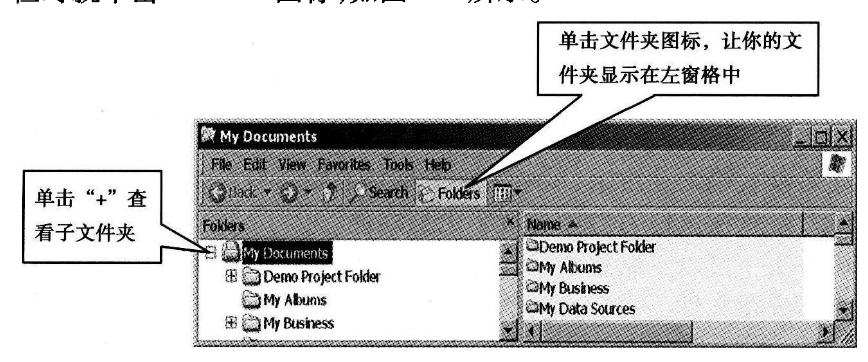


图 3.6

有些复制和移动方法比其他方法要快捷些。我个人总是使用键盘快捷方法，因为它们速度快，也因为这么多年以来使用“CTRL + C/Ctrl + V”（或者“Ctrl + X/Ctrl + V”）成了我的本能，但是也许其他方法更好，不管喜欢用哪个，一定要保证文件和文件夹有条有理。

方法一　拖拉文件

文件移动的可视方法是拖拉方法，如图 3.7 所示。

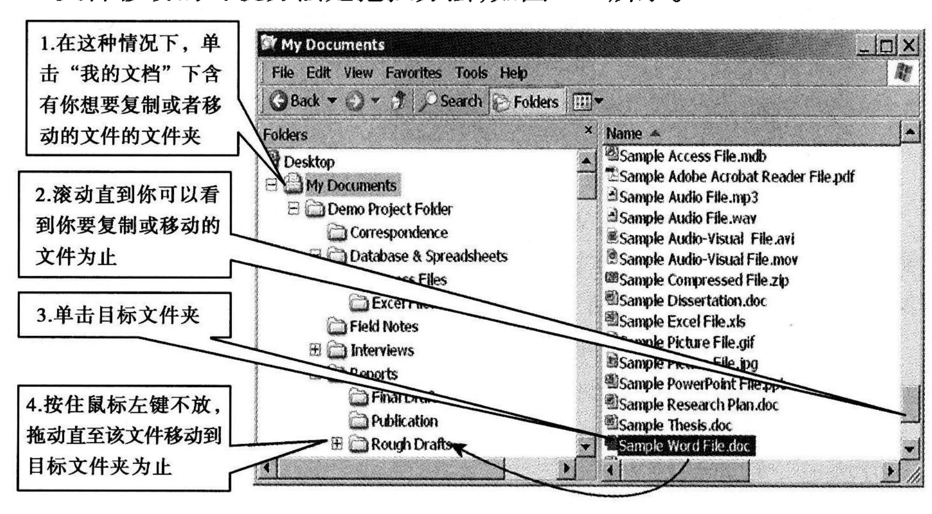


图 3.7

1. 单击存放想要复制或移动的文件的那个文件夹，本例中就是“我的文档”；

2. 滚动文件直到找到要复制或移动的文件；

3. 单击目标文件；

4. 按住鼠标左键的同时把文件拖到目标文件夹。

拖拉法的缺陷是拖放后，文件从一个文件夹移动到另一个文件夹。**要复制文件，当你拖放时按住 Ctrl 键**，这样原文件夹里保留有文件，复制文件保存在目标文件夹。



> 如果不用"我的文档"而是用"我的电脑"来复制或移动某个文件到第二个驱动区间比如(D:)或(E:)而不是在本区间的话，拖拉规则就是倒过来的。要拖拉和放置文件到不同的区间，你必须整个过程中都按住 Ctrl 键。

方法二　单击鼠标右键

如果没有确定的方法，试单击一下鼠标右键。这个方法帮我走出了许多困境。微软在鼠标右键中储放了大量功能。

用方法一可以复制想要的文件。跟拖拉方法不同，单击右键法就是把鼠标光标放在文件上，单击鼠标右键，接着就会出现菜单，如图 3.8 所示。

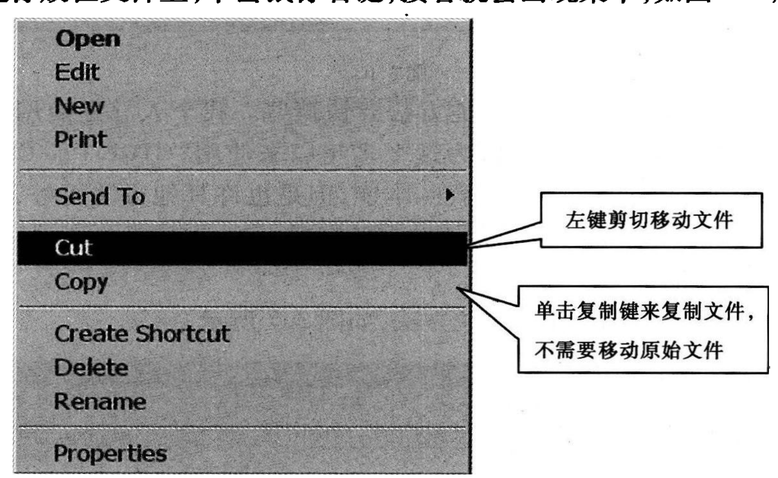


图 3.8

单击"剪切"或"复制"，Windows 会在计算机中储存文件直到你把它粘贴到你想放的位子。找到你想存放文件的新位置(文件夹)，点鼠标右键打开文件夹，点左键选择"粘贴"。

> 到目标文件夹→单击右键→粘贴

注意：剪切或复制的文件在电脑记忆(微软把它叫做剪贴板)中只会储存到(a)关电脑之前，(b)把剪切或复制的文件放在剪贴板上时要把不同的文件放在不同的剪贴板上。这适用于方法二、方法三和方法四。

方法三　键盘快捷方式

> "Ctrl + X"移动文件或"Ctrl + C"复制文件

方法一的各个步骤能帮助你解决复制文件的问题。如果不用拖拉方法，单击鼠标左键打开文件，接着同时按下"Ctrl + X"键来移动文件，或者同时按住 ctrl 和 V 键来复制文件。

找准和打开目标文件夹，文件夹凸显后同时按下 Ctrl 和 V 键来粘贴文件。

在凸显的目标文件夹里按"Ctrl + V"来粘贴

方法四 菜单方式

方法四同方法三一样，它不使用"Ctrl + X/Ctrl + V"或"Ctrl + C/Ctrl + V"键来复制文件，而是使用菜单，接着选定编辑→剪切，然后编辑→粘贴，或者编辑→复制，再编辑→粘贴。

从菜单开始，编辑→剪切到移动文件或者编辑→复制到复制文件

方法二、方法三和方法四中谈到的击键和菜单方式可以交互使用。例如：你可以通过"单击鼠标右键→复制"把文件放在剪贴板上，然后用"Ctrl + V"或"编辑→粘贴"来粘贴文件。

复制/移动整个文件夹

可以用上文介绍的复制移动文件的方法来复制和移动文件夹，即用拖拉方法或复制到剪切板然后粘贴的方法来完成。

复制/移动多个文件

可以使用上文介绍的复制/移动单个文件的同样方法来复制或移动多个文件。唯一的区别在于：移动/复制前必须先选定要移动或复制的文件。

要复制或移动的文件在列表中不是排在一起时，按住 Ctrl 键，同时单击目标文件，逐个地从列表中选出，构成一组选中的文件。

当要复制或移动的文件在列表中排在一起时，单击列表中最上面的文件，在按住 Shift 键的同时单击列表中最后那个文件，这时列表中自上到下所有的文件将会自动选中。

选定好文件后，就按复制/移动单个文件的方法来集体复制/移动选中的文件。

在"使用 Outlook 来管理电子邮件"部分的附录里谈到了文件夹的管理。不管是使用"我的文档"还是使用"Outlook"来创建文件夹和复制文件，方法都是相同的。

参考文献资料

为了提高效率，在整个研究过程中，研究人员应该把与研究相关的引文、参考的资料内容和参考文献等记录下来。如果研究过程中没有把参考书目记录下来并有序管理的话，丢失的细节内容会让撰写文献综述和撰写最终研究报告成为梦魇。

对我这种不擅长打字的人来说，收集和整理参考资料是让人沮丧的过程，至少在我发现 EndNote 之前是这样的。用"顿悟"来形容过分了些，但把我那不太灵巧的手指从大量单调且必须准确地输入和整理工作中解放出来，这对于我来说真是件幸运的事。

个人参考文献系统是研究过程中自然要使用到的软件技术，程序是：

→从 ProQuest 和 EBSCOhost 等数据库和目录中下载引文。
→如果使用 Word 或 Word Perfect 来处理文字的话,在报告中插入格式统一的引文。
→在论文结尾部分建立参考文献/参考书部分,文献格式应该与研究生院或学术期刊采用的主流出版物格式统一。
→论文中如果对引文有添加、删减或编辑,应该重新规定和排序引文和参考部分。

上述功能可以把你从费时费心的输入工作中解放出来。

EndNote、Biblioscape 和 Reference Works 都是重要的软件包,它们都有自身的优缺点,但是跟手动输入参考文献比起来,它们方便多了。

在学术界 EndNote 是最受欢迎的程序,具有许多特征。Biblioscape 比 EndNote 便宜,但不具备 EndNote 的高效功能,这些功能对于学生来说无所谓。Reference Works 很适合网络,通过客户端/服务器,大项目组的成员可以同时使用参考文献数据库。

论 文

诚然重要信息还是要打印在纸上。文章、信函、指导书、说明书、填了内容的获批表格、调查文件、批文等必须系统储存,才能在需要的时候找到这些重要文件。这是个低技术含量的过程。

第一步 你需要一个多大的箱子?估计下存档和管理的文件规模,买个大小合适的文件柜。想省钱的话可以买柜式盒子来代替文件柜。柜式盒子是褶皱硬纸板做成的文件盒。去办公文具店时可以选购些卡式文件夹。

第二步 扔掉不需要的纸。把不需要的纸循环利用、销毁或扔掉,没用的纸没必要储存或挪位存放。

第三步 辨别并标识文件夹。考虑把资料进行一级或多级分类,恰当储存不同类别资料并做好标记。

第四步 开始动手。对我来说这是最难的一步,总觉得有更重要的事要做。打开音乐,把那些文件纸放进文件夹或文件柜里。

第五步 坚持。重新思考,这对于我来说是最艰难的一步。在常规的基础上要重新整理文件,继续把文件放进文件夹。维护你的文件系统时记住第二步,把没用的纸扔掉。

实 物

研究过程中收集的实物或人工制品应该清洗、分类、编排序号、保存、包装和管理。采取什么方法来管理这些不是本书要讨论的内容,本书要讨论的是实物进行编排序号时用到的体系,因为该体系与项目的整体管理和

资料库策略密不可分。

收集的人工制品也应该系统地标识，但标识过程中不能磨损、腐蚀人工制品或遮盖人工制品的重要外貌。标识通常包含三个密码/数字：a. 部位码，b. 索取码，c. 详细目录码。

a. 部位码。可能的话，遵循标准的命名方案（如斯密森三项体系）来创建部位码。这么做方便其他研究人员理解你的工作。斯密斯三项体系为每个部位建立了单一的三部分数字编号（国家—省县—地点）。例如：爱荷华州（斯密森三项体系记作 13）苏族县（SX）第 44 号的部位码就是 13SX44。（所以斯密森三项体系关于州、县的编码在 qrtips. com 这个网址都可以查到，具体请见第 3 章）

b. 索取码。得到每个艺术品时就用一系列数字来命名。艺术品收集过程中必须列个总清单，以确保每件收藏品都拥有独立的编码，不能存在同码。清单可以以整个时间先后顺序排序，也可以按具体的年月来编排。

c. 详细目录码。根据项目要求，详细目录码可以表明样本来源，收集日期，相关描述等，保存和存档你编排的详细目录码以便你的科研伙伴或后来研究者能够解码你的命名体系。

编码体系的说明也应该和人工制品存放在一起。

对于收集和编码了的人工制品必须保留详细目录，目录最好储存在计算机里。对于规模不大的收集，使用 Excel 就可以了。（参考附录中关于 Excel 的基础知识）

用 Excel 工作表建立实物的动态清单，以此来记录研究过程中收集的物件。可以从“qrtips. com”网站下载表格模板，如图 3.9 所示。

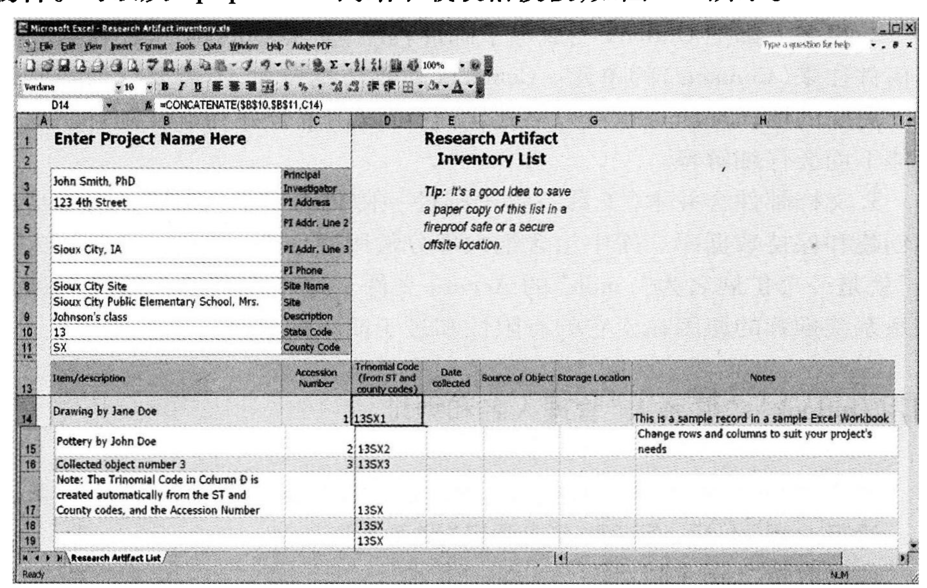


图 3.9

跟 Excel 相比，Access 更加高效，所以利用 Access 做详细目录是个很好的选择。Access 能够在繁杂的情况下使资料录用及相关数据库链接更加高效，可以供很多人访问以及供第三方登录数据库。

参考附录中有关 Access 介绍部分。

建立通信录并录入数据库

人是质性研究的血液，包括研究的对象和参与者，研究顾问、同事、助手或每天都要联络的上司。可以简便地编辑电话信息吗？可以群发邮件吗？可以把邮件内容硬拷贝到报告中吗？可以简便地备份"通信录"吗？

如果能快速准确地找到电话号码、电子邮件地址、通信录，那恭喜你！倘若不能，则要考虑更新方法来保留联系人的信息。

有多种有效保存联系人方式的新技术，比如个人数据助理（PDAs）、手机、计算机、网上人名地址录等。如果能成功地使用上述方法中的某一类，就没有必要转用基于微软 Office 的软件系统，比如 Outlook。但是如果你偶尔想同时与 Office 链接，可以使用该软件。因为 Office 支持联系方式数据库而且方便邮件的多项操作。Office 提供几种保留联系记录的方法，下面的讨论主要聚焦于 Outlook。

1. Access 是个优秀的平台，可以用来建立高效且富有特色的通信联系数据库。可以用 Access 添加任何想要的专题，从 microsoft. com 开始，可以获得很好的界面。Access 的不足在于定做符合特别要求的数据库及相关表格时需要比较高的水平。正是因为这个原因，在介绍 Access 时，我只是顺便提到。如果想要高级、富有特色的联系方式数据库，如果是 Access 的熟练使用者，Access 是很好的选择；否则建议使用 Outlook。

2. 很多人都把 Outlook 当成电子邮件程序，其实 Outlook 里还包含一个叫信件往来（Contacts）的单元。Contacts 高效功能强大，不需要任何特殊格式。需要的话，Contacts 也可以格式化，它可以用来合并和群发邮件。这个功能下面会仔细解释。

3. 文档邮件合并术（工具→收发邮件→邮件合并）。这种方法能帮助你创建和保持数据库。库中包含绝大部分常用通信联系数据。"收信人地址"就是一个扩展名为". mdb"的 Access 文件。这种方法不作为首要通信联系系统推荐的原因在于它的有限性和过于简单的界面。

利用 Outlook's"联系人"管理人名和地址

启动"联系人"

启动 Outlook 的说明及有关 Outlook 电子邮件功能介绍，请参阅附录。

运行 Outlook 后，有三种方式开启"联系人"：

1. 同时按"Ctrl + 3"。
2. 从菜单中选开始→联系人。
3. 从右边工具条中单击"联系人"键。

要创建新的“联系人”数据库的话，直接从 Outlook 中进入第一联系人。单击工具栏中“新建”图标，或使用菜单，文件→新建→联系人。或使用“Ctrl + N”快捷方式。

建立新的“联系人”条款

基本进入方式如图 3.10 所示。

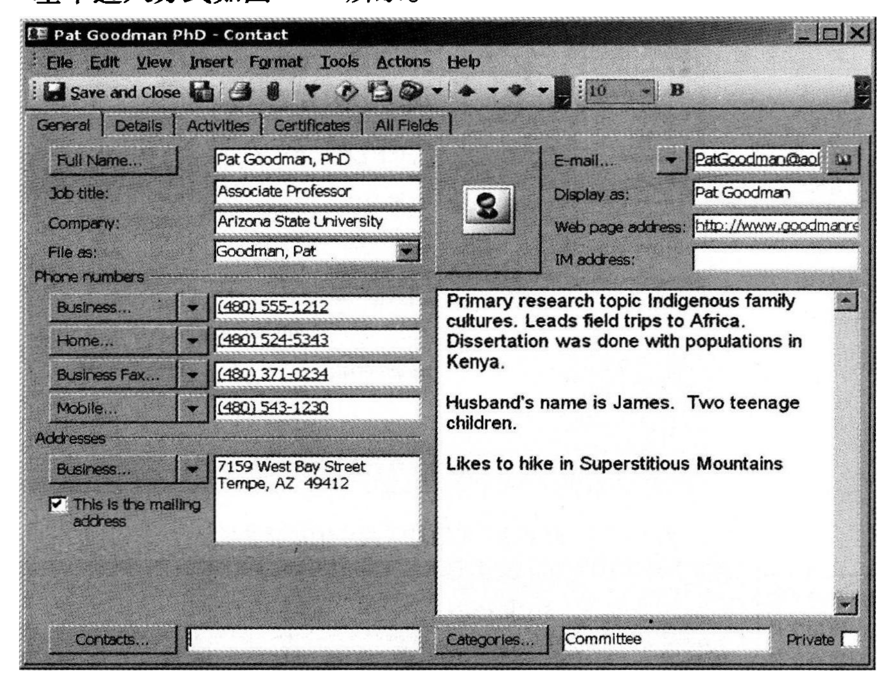


图 3.10 Outlook“联系人”格式

填写有关联系人的信息。如果你了解联系人的一些特殊信息的话，可以使用更多的字段，在右边新联系方式中使用（为制表用的）跳格键记录更多的数据信息组。使用图 3.11 中的这些键都能进入附加数据信息组。

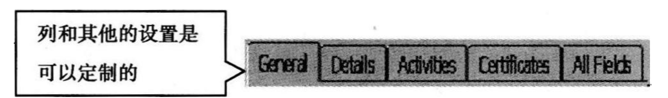


图 3.11

如果在试用所有这些键后你仍然不能为你的数据找到合适的信息组，你可以“创建用户定义信息组”。

完成新的信息表后，单击保存和关闭。为了把联系人加到你重要的地址簿信息中，通常需要反复重复这个过程。

“联系人”提供多种方法供你浏览联系记录。单击地址卡片就会出现如图 3.12 所示的内容。

浏览“联系人”

相同资料可以通过图 3.13 所示的“电话簿”来检查。

花点时间探索一下“联系人”的功能。可能会发掘出其他有用的工具来提高保存联系记录的能力。

输入和输出。作为标准的 Outlook

使用“联系人”的好处在于，许多手持式 PADs，包括掌上电脑、黑莓手机、移动电话以及其他设备都能同时使用 Outlook 的“联系人”。也就是说输入到 PAD 里的信息可以自动转存到“联系人”，反之亦可。

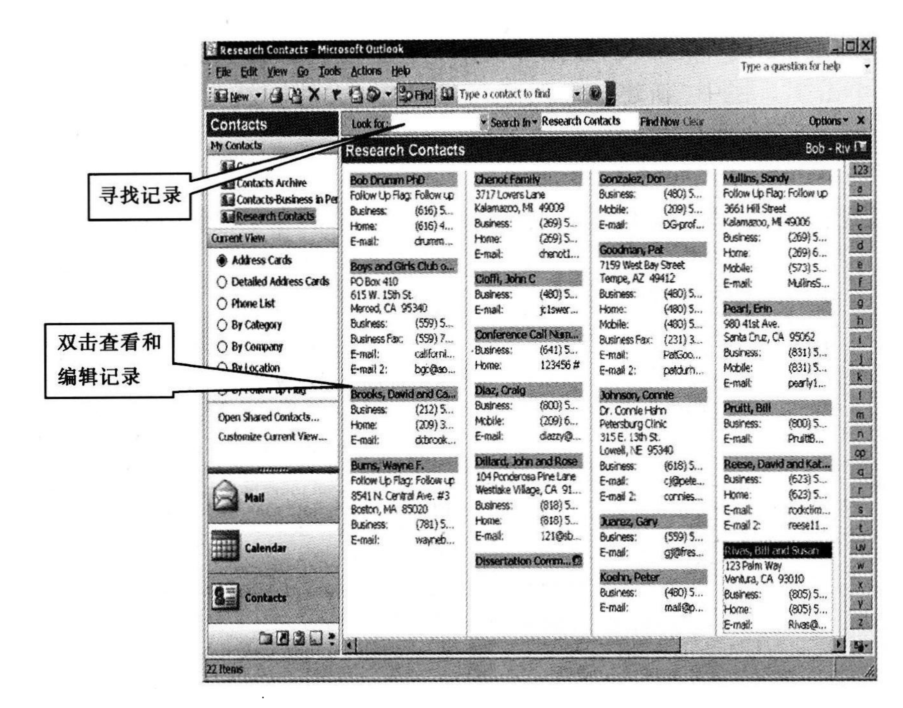


图 3.12 “联系人”在地址卡片中的展示格式

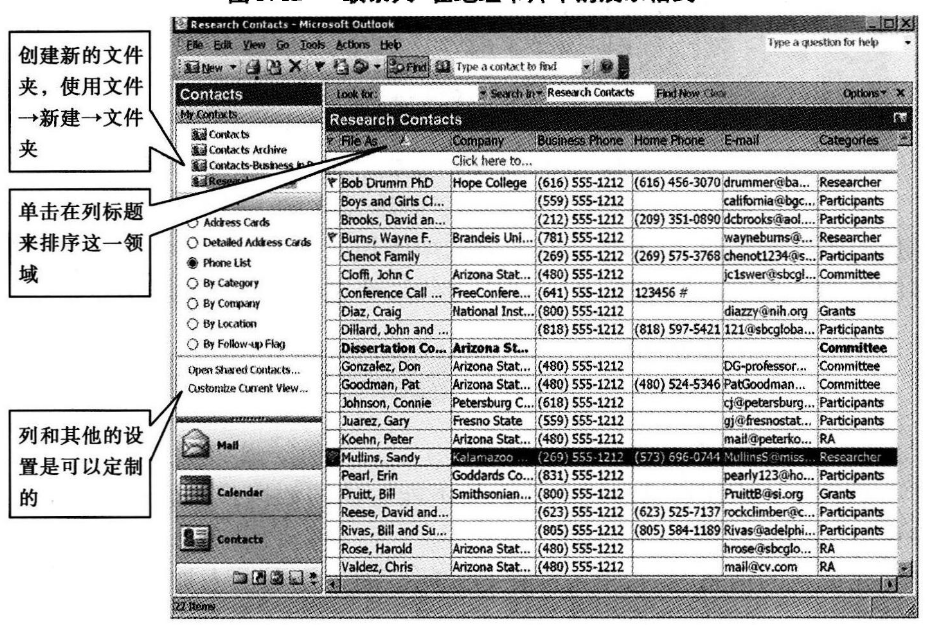


图 3.13 联系人在“电话簿”中的视窗

> 如果要把一个不同的计算机地址簿转换成“联系人”，这是把资料输入到“联系人”的好机会。从菜单开始使用“文件输入和输出”，或使用已有的“地址”或“联系人”文件。

用信件合并来管理按个人分类的信件和电子邮件

附录中描述了 Outlook 的标准电子邮件功能。建议开始从附录学习如何建立电子邮件文件和文件夹。

可以在 Outlook 和 Word 中合并和群发邮件

另一个高深却能节省你大量时间的方法是邮件合并。Outlook 和 Word 界面允许 Outlook 或 Access 联系人数据中选中的记录合并成套用信函，套用信函可以发送或打印。

当要给许多人发送固定形式公函，但你又想你的邮件能个性化时，邮件合并非常有用。与其在邮件中大量地使用“尊敬的参与者”，还不如用邮件合并来帮助你添加每个收信人名字并加上个性化的信息。

群发邮件

收到好心的朋友发来的群发电子邮件，这个经历我们都很熟悉。朋友这么做有时是为了好玩，有时则不是。对于群发邮件最让我苦恼的是往往把收件人地址暴露给了陌生人。

在收件人地址栏里填上彼此都很熟悉的联系人或信任的家庭成员当然没什么问题，但是极少数情况下，把许多不熟悉的人的电子邮箱地址填到收信人位置不好。

在你研究过程中有时候想群发邮件，这是和多人联系的有效方法，但应该采用对方能接受并符合他口味的技巧。

1. 只把信息发给自己，把所有的目标收件人的电子邮箱地址都放入“Bcc”域。这是最简单的把电子邮件发送到名单上所有人，并隐藏其他收件人身份的方式。

要在 Outlook 中看 Bcc 域，在新邮件视窗（用来编辑新电子邮件的视窗）单击“收信人”键，“选择名字”视窗就会出现，以此来展示 Bcc 域。在 Bcc 域中粘贴或复制邮箱地址表。

同样的邮件要发给 100 个人。每个收件人都会看到邮件是来自你的邮箱，而收件人地址是你的电子邮件地址。收件人看不到其他的收信人地址。

2. 邮件合并——一个好方法。每一个收信人要建立一个真正规范的电邮模式就需要使用 Outlook 的邮件合并功能。邮件合并为每个收信人创建个性化的邮件模式。具体做法如下：

要给 100 个人发邮件，每个人都会有一个规范的电子邮件格式。关于发信人，邮件域只会展示你的邮箱地址，收信人只能读发给他/她的内容，他/她看不到其他的收件人。邮件合并方法如下：

数据库知识对邮件合并有帮助



讨论邮件合并方法使用到的数据库术语有“域(field)”和“记录(record)”。关于这些概念可以参阅附录。同时,因为这个话题比较深奥,我把你设想成技术上很有进取心的人。即使一开始的时候就失败了,也会继续探索新方法来解决问题。

什么时候用 Outlook 直接合并邮件

可以用 Outlook 的“联系人”或 Word 合并邮件,过程很相似,因为是 Word 的软件功能驱动邮件合并过程。两种方法的区别在于开始的界面不同,要用到的邮件合并数据记录不同。两种程序都能达到同样的结果,包括定制的电子邮件内容和打印的文件。

如果使用 Outlook“联系人”来储存数据资料的话,我建议在“联系人”中合并邮件。即使可以从 Word 开始利用“联系人”数据来合并,我还是要推荐前者(Outlook“联系人”)。我在使用 Word 合并邮件时偶尔会遇到麻烦,因为有时合并时使用的数据库域名与联系人地址表的域名不符,这会导致合并的数据不能正确展示。但是,如果直接从“联系人”开始合并的话,上述问题便会迎刃而解。

如果要用到 Access(包括 Word 地址表)、Excel、文件类型等中保留的记录来合并邮件,我建议从 Word 开始。

邮件合并方法

合并跟工作相关的大批电子邮件/信件是重要的一环。学习的过程中有反复,必须从失败中找到解决方法,要有意愿去探索除本章节讨论过的以外的方法。只要决心学习合并过程,结局一定是令人满意的。收件人会佩服你的交际策略而且你能节省时间,邮件合并技术将在以后的年月给你帮助。

在把新掌握的合并技巧用到工作上去之前,我建议你要自我检查一下,可以给自己或几个好朋友合并邮件来练手。

Outlook 和 Word 中的邮件合并命令结构是类似的,所以下面只提供一种讲解。

用 Outlook 或 Word 合并邮件,两者的最大区别出现在开始阶段:即选择要合并的联系记录的时候。

Word 邮件合并步骤如下:

Word(.doc) 由单个表格构成的 Word 文档文件

Access(.mdb) 某个数据库表格或数据库询问

网络文件(HTML) 单个表格构成的网页文件

文本文件(.txt) 包括由逗号、制表符等分开的列,或由段落分隔符分出来的排的文本文件

Outlook 由 Outlook 创建出来的联系人名单。可以选择这些记录。

通讯录　运行 Contacts 的话，在开始邮件合并术之前选择联系人记录。如果运行的是 Word，可以在开始合并之后再选择联系人记录。

运行 Word 时不会在开始合并程序之前从列表中提前选出联系人记录。开始邮件合并之后，可以从数据库表、数据库询问、电子数据表、联系人列表中选出要合并的记录，接着开始建一个新的 Word 文档。

从 Word（或 Outlook 联系人）菜单中，选择工具→信件及电子邮件→邮件合并。

用Word或“联系人”合并邮件都是从同一个命令菜单开始的

Word 和“联系人”合并邮件的过程基本上相同。这个好方法一看就明了，通常不需要仔细指导，但也有几个要点需要解释一下。我要解释的不是过程中可能出现的变化，那些变化希望你自己去解决。

运行“联系人”合并邮件比运行 Word 合并要多个步骤。因为“联系人”是个长程序，这部分用“联系人”来示范邮件合并方法。

下面从典型的联系记录开始演示。记录中的数据用来示范邮件合并过程中涉及的数据。在看完合并步骤后你会回头看这里的演示，如图 3.14 所示。

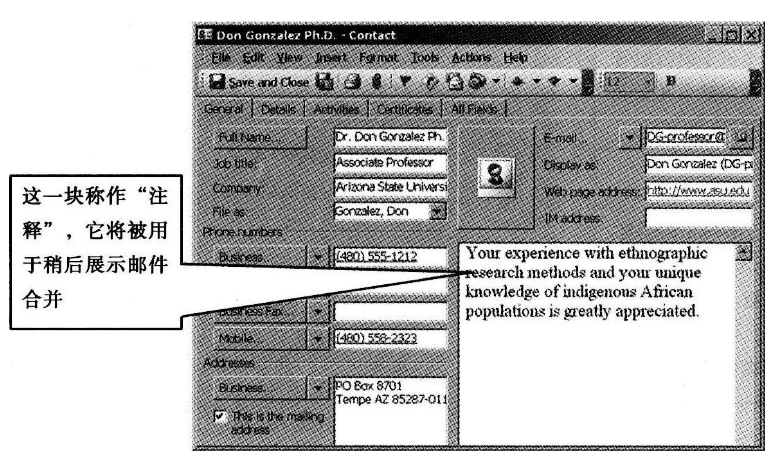


图 3.14

来自“联系人”的典型地址记录，在本章末尾你将在合并后的文件中看到这些数据。

开始用“联系人”合并邮件时，最好从事先选好的数据记录开始。你将决定哪些联系记录会最终用最简便的方式合并。记住：开始合并前在联系人列表中选出要合并的记录。

在“联系人”中选择记录

用“联系人”处理电话簿时，按住 Ctrl 键，然后逐个单击要出现在合并邮件里出现的记录。在图 3.15 所示例子中，会为选中的联系人 Gonzalez、Goodman 和 Koehn 产出合并后的文件。

用 Word 或“联系人”时，还有其他几种方法来选择记录组。鼓励读者探索邮件合并界面或用微软“帮助”系统（按 F1）来发掘其他方法。

步骤一：在“联系人”中开始邮件合并

记录选好后，开始步骤：工具→信件及电子邮件→邮件合并。（从“Contacts”开始的话）屏幕内容如图 3.16 所示。

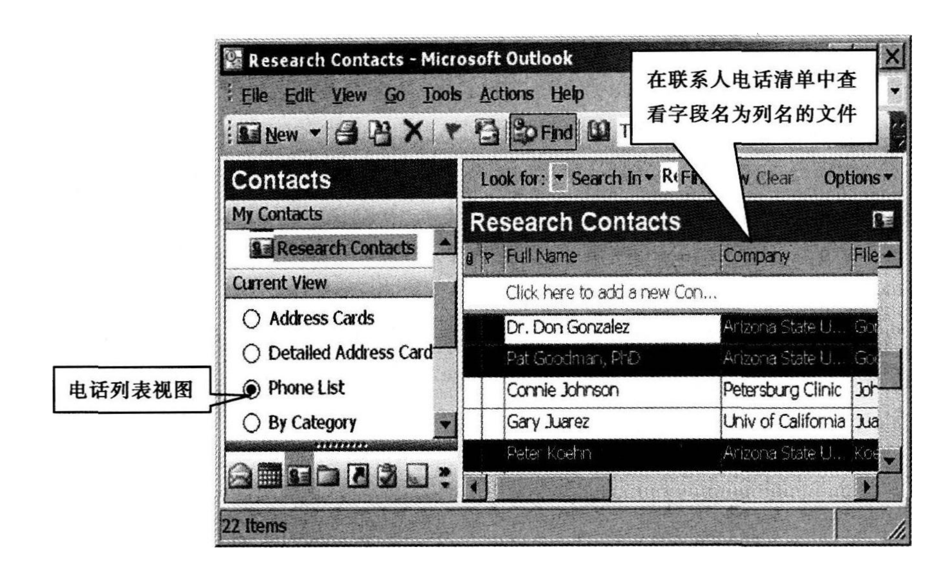


图 3.15　选择了三条记录

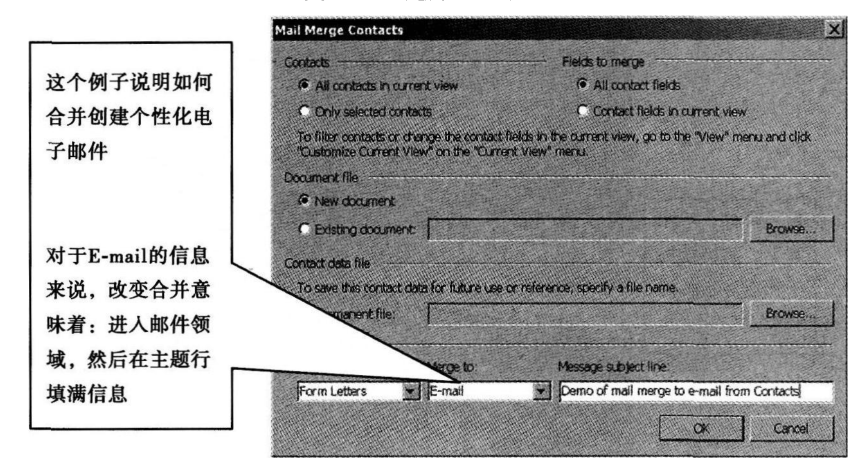


图 3.16

步骤二：两次运行合并邮件

完成上述格式后单击“OK”，随后出现的空白 Word 文档会让你困惑。人人都会困惑，**此时需要再次运行合并邮件方法**，即在“Word ”环境下执行同样的菜单输入：工具→ 信件及电子邮件→邮件合并。

步骤三：选择收件人

尽管你第二次运行合并邮件方法，“联系人”系统会记录你最初是从哪里开始的。

如果提前从“联系人”中选好了名单，就不需要这一步骤，直接单击“继续”即可。

步骤四：写信

如果从 Word 开始，请选择“使用现有名单”。这样就可以使用“联系人”之外的任何类型数据。接着单击“浏览”选择数据库，选好数据资源后，接着单击“下一步”。

既然数据记录都选好了，终于可以开始写信了。可以在 Word（Word 界面会自动出现）中写信并使用 Word 提供的黑体、下划线、斜体（如果想发普通格式的信就不需要用这些工具）等格式化特征。

要从数据记录中显示合并的内容，必须在文档的具体地方插入计划要合并的数据的合并域。本方法提供两种特别的合并域：地址块和域语法。图 3.17 所示的样板信件表明了合并域的目的和用法。

《致辞块》 《问候行》 随着我研究计划的推进，我想抽空向您表达感谢，感谢您在团体中充当的重要角色。提示：我研究计划的修订本下周会完成。 谢谢， 米歇尔·尼尔森	写信 如果还没有做，现在开始写吧。 把收信人信息添到信里，点击文档某个位置，接着点击下列选项中的某项

图 3.17

下面介绍另一种方法，该方法能产生同样效果。用"更多项目(more item)"方法来代替地址块……问候行……技术。

《礼貌称谓》《名》《姓》《字尾》

《职位头衔》

《公司》

《地址一》

《地址二》

《城市》《州》《邮编》

亲爱的 + 职位头衔 + 姓

随着研究计划的进展，我特意抽出时间向你表示感谢，为你在我研究团队中发挥的重要作用。《说明》

查看"说明"数据资源是指从联系人中查看具体地址。

研究计划修改稿将在下周准备好。

谢谢！

米歇尔 · 尼尔森

如果写信时一切顺利的话，单击"下一步"继续。

步骤五：修改信

有问题的话……

如果没有显示本该显示的内容，这时就该解决问题了。尝试使用不同的域名或集成域名，在"写信"和"信件预览"间来回切换。

预览界面会显示从联系人记录中合并出来的数据，如图 3.18 所示。

合并到电子邮件后，应该退出"合并"程序，否则会导致"打印"。如图 3.19 所示，单击"合并到电子邮件"标识直接进入电子邮件界面。

步骤五(a)：合并到电子邮件。注意：非直觉的步骤

完成上述步骤之后，在界面几次闪烁后完成邮件合并。如何知道结果呢？返回 Outlook，在"邮件"主页中查看"发件箱"文件夹，如果邮件合并成功了的话，所有合并的邮件都可以在"发件箱"文件夹中查看到，如图 3.20 所示。

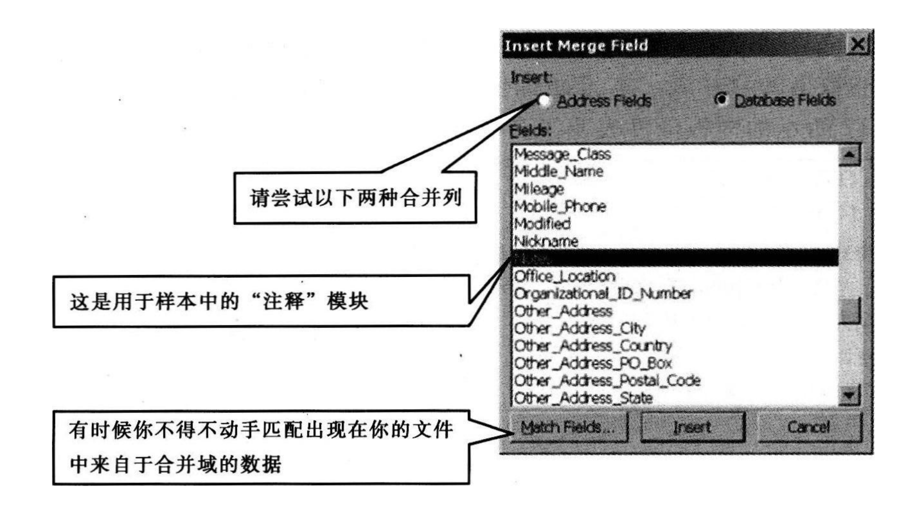


图 3.18

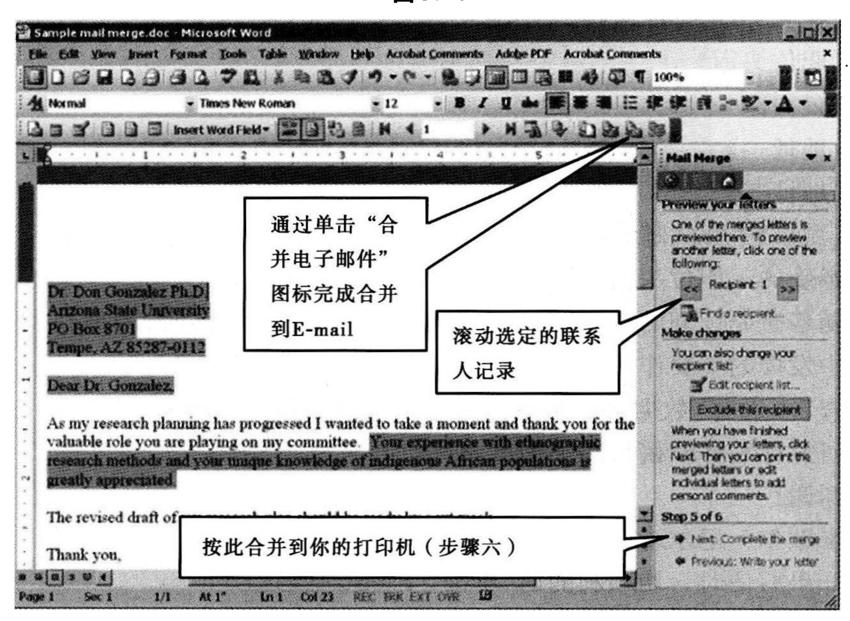


图 3.19

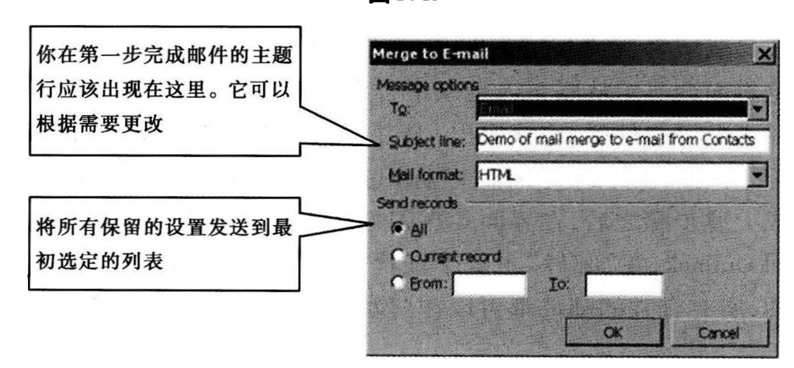


图 3.20

如果合并邮件的最后目的是打印而不是发送信件,单击“继续”:完成合并则进入步骤六邮件合并程序,然后在最后页单击“打印”。

在 Outlook 查阅“发件箱”,核实邮件是否已合并

步骤五(b):合并到打印

提高并使用交流技巧

光精通技术还不够,只有合乎情理地运用技术才能达到目的。许多聪明的学生总是漩入 ABD(只是为了论文)的境地,原因之一在于,他们缺乏有效的交流技巧。

做研究项目时,必须联系那些对研究而言至关重要的人,跟他们联系并且要保持持续的联系。

勤勉地和学院、委员会及评审组一起工作

委员会或评审组的人可以让你开展你的研究项目,也可以终止你的研究项目。没什么好说的,尊重他们并及时向他们汇报你的进展。

在学术环境里,必须在限定的时间汇报研究进程。最起码要及时完成进展报告。如果因故不能在规定的时间内完成的话,一定要告诉老板、委员会或导师,并说明原因。报告内容必须真实并符合规范。

如果同委员会保持联系的话,他们会欣赏你的工作热情。快速更新那些委员会成员感兴趣的相关信息对你大有好处。保持备忘录的简洁,信息内容新颖有特色。电话联系、发信件、发送电子邮件。再次说明,邮件合并是个有用的方法。

找出行业专家

当读到跟自己研究相关的文章时,或聆听了好的大会发言后,可以花些时间试图跟专家联系,有时你会惊叹于专家们给你的积极反馈。

超越研究要求,建立职业体系

如果是出席会议并有机会见到发言人的话,试着安排一次见面。可以在发言结束后走到上前和发言人交流,这样可能会跟发言人建立有益的联盟。

用电子邮件联系在相关领域里你所推崇的人,真的是个特别好的办法。发封简短的信解释你欣赏他的原因,并解释为什么跟他联系对你的研究很重要。得到回复一点都不奇怪,如果回复是肯定的,注意用对双方都有建设意义的方式保持对话,这样你就可能和你所在领域里最有影响力人物合作。

互联网上的免费电话

世界上任何地方,使用 Skype,NetZero 或其他类似工具,计算机与计算机间的有声电话呼叫都是免费的。这使得那些经费少的研究项目都有进

行复杂的国际研究合作的可能。如果不熟悉这些服务,可以使用 Google 或其他搜索引擎来查找“基于计算机的有声电话供应商”或“国际电话”。

调控进程

开始研究项目最好的步骤是:制订计划并做好准备,但是如果不能很好地控制进程的话,项目可能偏离构想。平衡项目管理涉及规划、组织和调控。调控意味着必须有规律地核对检查最初计划的细节、时间安排、预算等来检测研究在按计划运行还是偏离了构想。

(1)维护任务表 如果项目管理工程较大的话,软件会帮助你控制所有的计划活动和时间安排。要按计划调控进程就必须维护软件和采取正确行动。如果项目相对较小,记住要检查任务表确保没有遗漏要点,并保证不在枝节问题上花费太多的时间。

(2)经费记录 如果你不想因为经费短缺而导致研究项目失败,可以用定期结算来对比预计经费和实际开销,倘若超支了,应采取补救行动。

(3)人员管理 如果需要别人的服务来完成项目,则要定期检查他们的表现。工作干得好应该提出表扬;工作不达标则要要求改进。如果他们的表现会导致项目失败则应该打发走人,并用积极性高、能力强的人替换。人员管理失误会殃及整个研究项目。

重视关键任务,避免可能的延误

在第二章关于研究项目的规划部分已经谈到“关键途径”,这个概念的确重要所以我再重申一遍:

“关键途径”包括一系列能控制整个项目进度的重要任务,其中任何一个任务耗时太久的话都会延误整个项目的完成。

项目一旦启动,就要持续控制进度以确保给予关键途径足够的重视。如果次要任务耗时太多,或者次要任务妨碍“关键途径”的进展,整个项目都会延误。而且,延误不是因为你的懒散,其实你一直在忙碌,问题在于你工作不得要领。

整个研究过程中都要重视“关键途径”,只有这样才更有可能及时完成研究。经常把实施情况与原计划对照,如果落后于计划,就要调整进度并采用更合理的方法。

使用归档系统

好的广告人知道要顾客购买产品,反复播放同一商品的信息比一次播放效果要好得多。所以广告行业有句名言“重复,重复再重复”。

在这种意识指导下,在本章“组织和控制研究”的结尾部分,我重申:经常回顾归档系统,持续在计算机中修改和完善人名地址录,把文件放进最

合适的文件夹。同时,不要把纸质文件堆放在桌上,而应该放进文件柜/箱。花时间整理文件是值得的,能帮你节省时间,不再时常为“我把文件放哪儿了”之类的事而心急火燎。

本章小结

贸易专业的学生在上完第一门管理课程之后,就会知道管理的原理就是规划、组织和控制。把这些原则运用到科研项目上就像运用在一项大的建筑工程管理上一样。第二章重点讲规划,探讨组织和控制研究项目的方法。

好的建筑者不会把房子直接建在不坚固的地基上,因为这会导致房子缺乏结构的整体性。在建房子之前,建造者要花时间往地下浇筑坚实的地基。质性研究人员可以从经验丰富的建筑者那里学会这一点:结构松散的资料是质性研究的原材料。

对于质性研究者而言,连贯的数据组织和归档体系为高质量的研究项目打下了坚实的基础。必须把模糊的非量性的资料整理分类。文件和实物都应该合理有效地管理。即在文件柜、计算机磁盘或其他媒介里储存文本文件、扫描图像、照片、声音文件、试听文件,以及其他质性资料等。

对于 Windows 用户而言,数字文件的储存涉及“我的文档”“我的电脑”,用描述方法命名文件并分组存放在文件夹内。文件夹也应该用描述性命名,可以再利用主题和资料类型之间的逻辑性创建出一系列下一级文件夹。

所有拓展研究包括文献综述都是跟课题相关的。在最终报告的主体和参考文献中都要提到参考书目。参考书目可以用微软程序如 Endnote、Biblioscape 和 Reference Works 来管理。这些程序通过准确打印、严格管理在线参考资料和参考文献,从而把研究人员从乏味的工作中解脱出来。

研究过程中收集到的文献或其他非数据性物件都应该被清理、分类、分组、保存、打包和管理。文献标签必须能让当前及后来的研究人员快速确认存放地点、编号及存货代码。

姓名、地址、电子邮件地址、电话号码以及其他跟研究项目相关人员的联系方式都应该仔细储存和管理。可以用微软 Outlook、个人数据秘书(PDAs)、手机及/或地址册来管理。多数 PDAs 和许多手机能与 Outlook 校准数据,为联系方式创建一个备用机制,进而促进邮件合并操作。

为文件、参考文献、人工制品及联系人信息创建管理系统并不意味着工作的结束,还必须进行系统维护。随着研究的进展你会发现因为更改、过程变化或意外事件的发生,不得不修改某些计划和系统,如果你花些时间作出必要的调整,如果你有序地把文件归档,你的研究效率会提高许多。

4

备份资料

> 如果已经建造了空中花园，你的苦劳不是白费的，不必抹杀它。楼阁应该造在空中。只需充实自己的实力，加强基础即可。
>
> ——亨利·大卫·梭罗

150年以前，梭罗构思了伟大的想法——他的空中楼阁，在瓦尔登湖。他在写作中不断学习，充实自己以实现这些想法。这些想法影响了莫罕达斯·甘地，约翰·F.肯尼迪，列夫·托尔斯泰等人。

在21世纪，大多数学者利用计算机来记录他们的想法。当我们记录了这些想法然后将他们保存在硬盘上，我们会觉得我们的"空中楼阁"即我们的想法已经有了雏形。但是如果没有安全备份好这些想法，那些思想雏形就缺乏安全性。

这就是为什么一本质性研究的工具书用一整章节为你讲述备份数据，下面所示的悲剧故事会让你明白这一切。

当我完成学位课程时，我写了许多文章。这些文章涉及的话题最终将成为我学位论文的要点，跟文章相关的是收集到的大量参考书目和期刊文章。

我的旧笔记本成为这份细致工作的宝贵资料库。当我准备和构思论文的时候，这个积累的资料库对我非常重要。同样的，有关论文的音频文件和论文访谈资料储存在老化的笔记本里面。所有资料都挤在我老化的笔记本硬盘上。

采访研究参与者后，我坐飞机返回，我启动笔记本电脑查看邮件，当我准备整理最新收集数据的时候，我听到了令人不安的声音。并且计算机开始黑屏，我试着不要慌张。

我的整个硬盘驱动器遭到无法挽回的损坏。被损坏的部件在计算机的内部嗡嗡直响。这是一个致命的打击。多年来精心收集的数据丢失了。

所有的软件甚至包括操作系统都无法运作。这是我用来保存资料的唯一的电脑。

这种情况也可能发生在你的身上。

当你使用计算机和数码技术来提高效率和提升研究方法时，计算机储存的文件对你非常重要。如果文件丢失，项目就无法进展。空中楼阁就失去地基。

当我从嗡嗡的声音打击中恢复神智后，备用系统功能浮现在我的脑海里。这些功能是好的吗？他们是完整的吗？他们能运作吗？

当时我的笔记本有两个备用系统：一份是连接外部硬盘完整的备份，另外一份是每周保存到 DVD 磁盘的“我的文档”的备份。很幸运，我的备用系统能够运行。我没有失去一切。

如果你听到笔记本嗡嗡作响时该怎么办？或者你的笔记本被盗该怎么办？你的工作如何进行呢？

如果你能够对这些情况释然，你可以进行下一章节的阅读。如果你感到了一丝的恐慌，请重视本章节。

在线和离线备份

当内部硬盘驱动器遭到损坏时，外部硬盘驱动器、CD 光盘、U 盘和 DVD 光盘可以为你解围。外部硬盘驱动器通过数据线直接连接到你的计算机。可移动的 CD 和 DVD 光盘一般存放在家或者办公室。大多数情况下，他们是安全的。但是如果火灾、盗窃或者自然灾害发生，该怎么办呢？在同一个地方保存所有资料是不安全的。

你的备用系统应该包括离线数据存储。如果觉得离线完整的备份整个硬盘驱动器（包括计算机程序和操作系统）不切实际，你至少应该离线备份与你工作相关的文件。技巧将在本章稍后讲解。

你可以把文件备份到外部硬盘驱动器。

你可以在所有的计算机和办公用品商店轻易购买到大的外部硬盘驱动器。确保你所选择的外部硬盘驱动器的容量比计算机内部硬盘驱动器大。外部硬盘驱动器的价格相对与你收集数据的安全是微不足道的。外部硬盘驱动器的安装非常简单，直接将外部硬盘驱动器插入计算机的 USB 端口即可。

如果不知道计算机内存大小，运行“我的电脑”。主要的内部硬盘驱动器是以（C:）标记。在总容量中寻找你硬盘的大小。如果“我的电脑”没有显示总大小栏，右击硬盘字样，然后选择属性。

许多外部硬盘驱动器附带备用软件。当你购买外部硬盘驱动器时，请注意这个软件的功能。确保这个软件显示完整备份图像。这种类型的备用系统可以防止驱动器彻底崩溃情况的发生。当硬盘驱动器彻底崩溃时，你会希望修复所有程序、所有文件和所有设定（包括注册表）直接通过外部

硬盘驱动器的备份文件。

如果你对自己拥有的备用软件功能不满意（至少应该拥有一个备用程序），你应该购买商业品牌的备用软件。微软公司在 Programs-Accessories-Tools 下提供了备用的实用程序。据我的经验看，这些来自微软的备用程序不太适用，只是它已经在你的计算机上安装好了。

为了找到合适的备用软件程序，可以网上搜索“备用软件评论”。因为我对市场上供选择的品种不太了解，不能断定哪个程序是最好的。我用的是 Acronis True Image。这个程序能够自动进行日常完整的系统备份。

备份到 CD 和 DVD 光盘

标准的 CD 光盘能容纳 650 到 700 MB 内容，而 DVD 能容纳 4.4 ~ 4.7 GB。这是一个很大的储存空间。你能够在 CD 光盘上储存许多以文本为主的书籍。这个数字大约是 DVD 光盘容纳的 7 倍。CD 和 DVD 光盘方便携带，几乎在所有的计算机上可读。所以他们是可以为重要数据储存的理想备用媒介。对于大多数人来说，我们重要的文件保存在“我的文档”中的文件夹。

光盘可以在我的文档中储存文件，他们是便携式的。他们可以被归档为离线储存。光盘因为他们的容量有限，所以不是完整备用系统的最佳选择。（请备份到外部硬盘驱动器）。

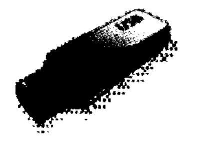
计算机可能已经拥有 CD 写入功能或者 DVD 驱动器写入功能。如果你的计算机没有 DVD 的写入功能，可以以合适的价格购买到 DVD 刻录机。这些设备安装方便，只需要将设备插入一个空闲的 USB 接口。

购买备份 CD 或者 DVD 光盘备份文件时，你可以额外花点钱选择 RW 擦写类型的光盘。这种光盘可以在文件备份的时候进行不断地修改。

找到合适的软件复制备份文件到 CD 或者 DVD 光盘是最棘手的。使用“我的电脑”或者“我的文档”刻录时，一些额外的步骤是必要的。我发现这些程序用做光盘刻录时是有缺陷的。

我建议购买或者免费下载软件。这些软件有助于 CD 或者 DVD 光盘刻录。在互联网（谷歌等）搜索 CD 或者 DVD 刻录软件，这里有几种免费的软件可供选择。我使用的是“Roxio Easy Creator”，我发现这个程序即使有一些小问题也是很有用的。如果你使用此软件，光盘写入功能就在该程序的数据部分。

U 盘



U 盘像光盘一样可以复制备份“我的文档”以及某些工作文件。跟 CD 或者 DVD 光盘相比，迷你 U 盘的设备更方便，这是 U 盘主要优势之一。此外，同等价位的 U 盘内存明显比标准的 CD 和 DVD 光盘内存大。

插入一个空闲的 USB 接口，U 盘被识别为计算机上的驱动器。第 3 章

我们已经讲解了使用“我的文档”的技术,复制备份文件到U盘的技术。

许多人将U盘挂到钥匙环上以便携带。随时将重要文件带在身边可以解决你当地无法上网的困境。

长期将重要文件带在身边引起的一个问题是安全性。机密的数据不能够泄露。带有密码功能的U盘更加安全。如果想更加安全,你可以购买能够识别你指纹的U盘。(是的,这种U盘确实存在,特工007就是。)

异地备份服务

至少,“我的文档”中的重要内容和项目文件应该异地备份,以防止火灾、水灾和其他隐患。这些可以轻易办到并不需要费用。

给自己发邮件

网上免费的电子邮件服务,比如Yahoo、Hotmail(现在是Windows Live)、Gmail等其他的网站至少拥有2 GB的内存。可以利用这些电子邮件服务来储存重要的文件。使用一个或者多个邮箱账户作为备用资料库,给自己发送邮件并且标注关键任务文件。当你的邮箱收到了邮件及其附件,你已经创建了一个安全的储存库。

你的邮件和用来备份的附件被保存在安全的服务器上。它们的储存远离你的网站。事实上,你不知道你的文件被保存在世界上哪个角落,但是可以通过互联网在任何地方处理它们。

比起每个月给互联网服务器支付费用,这是一个保护好重要文件的免费方案。

不同于给自己不同个人账户发邮件的另外一个方法是给Google Docs和Spreadsheets(dots. google. com)上传文档和电子表格文件。如果你对Google Docs和Spreadsheets的多用户功能使用感兴趣,这将是一个有吸引力的解决方案。

在线备份服务

可以在因特网上进行离线储存的备份服务。这些服务价格合理。这些收费数据储存服务的优点是自动为你备份。每天在特定的时间,你的重要文件可以备份到非常安全的服务器。

只要你在因特网(谷歌)上搜索“在线数据储存”或者“离线数据储存”即可。

通过局域网备份

如果你所工作的办公室使用的是局域网或者是广域网,这些网络将为

自动备份你的文件提供很好的机会。许多大学和公司有一系列服务器和媒介，它们能自动备份在互联网上的文件，包括你计算机中的文件。如果你的机构没有自动备份系统，你仍然可以通过网络发送关键任务文件到另外网络的计算机上进行备份。请与你的系统管理员详细咨询。

防火保险箱

小的防火保险箱在火灾中能保护文件和软件大约30分钟，而且可以保持干燥。这些保险箱相对来说比较便宜并且在所有办公室用品商店有售。强烈建议你购买一个足够大的防火保险箱，它能够保护你重要文件、计算机磁盘和访谈资料。

提醒自己进行文件备份

将备份任务写在日程上，或者在 Outlook 日程安排上设定复发命令反复提醒备份。使用便利贴贴在任何看得到的地方。换句话来说，不要忘记进行系统备份。

本章小结

不要成为失败者。也就是说不要冒着失去辛勤的劳动成果、数据、笔记、参考资料和报告的风险。可以通过备份数据防止灾害。

坚持多层次的备份。第一道防线是连接计算机的外部硬盘驱动器。当计算机硬盘驱动器彻底崩溃的时候，它能够完整地还原或者复制计算机内部驱动器，从而启动恢复计算机的操作系统、所有的程序和所有的文件。

为了防止火灾、水灾、盗窃等对办公室的彻底毁坏，应该离线备份最重要的文件。可以通过电子邮件给自己发送文件、网上付费备份服务，或者干脆将重要文件复制到可移动媒介(CD、DVD、U 盘、外部硬盘驱动器)，然后将可移动媒介放置在一个安全的地方。

5 收集资料

我从来不推测。一个人收集资料之前就下结论是错误的，他无意识地歪曲事实以附和结论而不是根据事实下结论。

——亚瑟·柯南道尔爵士

“也许当一个人和我一样拥有专业的知识和特殊的能力，应该鼓励他去寻求更为深层的奥秘而不是肤浅的答案”是的！每个人都羡慕自信、睿智的柯南道尔的侦探能力。

——修道院田中探险

夏洛克·福尔摩斯在遮掩的隐蔽之处寻找证据。他利用这些证据解决重大、复杂的案件。作为一名质性研究者，我们应该记住“天才是不断经历磨炼的能力”。

——《红字》的研究

所有优秀的研究人员不辞辛苦地收集他们的数据，但是与着手证明一个假设真伪的定量研究人员不同(如道尔所说的——“没有数据之前”就理论化)。质性研究人员不受制于预先存在的假设而是更为自由地去发现、探索。质性研究者能体会到错综复杂的事物，这种经历是要求精确的定量研究中不允许的。

质性数据类型有很多(见图5.1)，制定“最好”的方式收集数据是不可能的。质性研究人员必须很灵活地着手数据收集，但是绝对不能马虎。数据收集只有仔细规划、执行和调整才能获得学术的尊重。叙述和完成你的方法论的态度必须让你的同伴和上司体会到你是如何认真仔细地收集数据的。

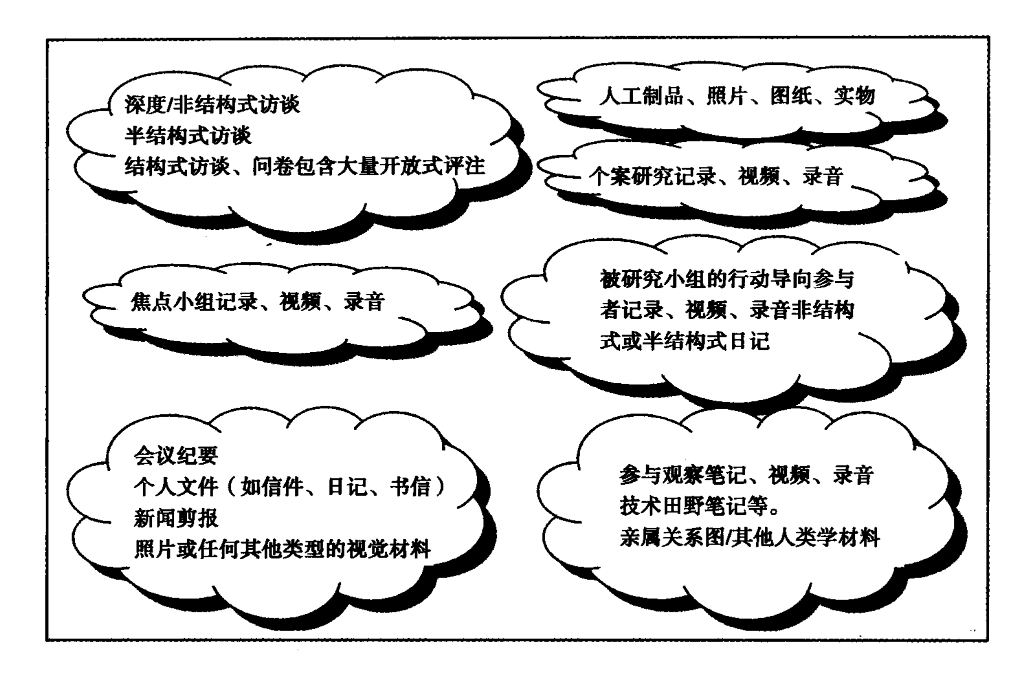


图 5.1 质性资料种类繁多

访谈和实地考察的准备工作

所有的质性研究方法拥有以下探讨的核心共性，但是解释每种主要质性方法的细微差别超出了本书的范围。鼓励读者读一两本跟自己所属专业研究领域相关的研究方法丛书（民族志、扎根理论、现象学、座谈会、个案研究等），以便了解研究方法的基本原理。

本节的重点是介绍资料采集技术，这个技术广泛用于质性研究。或多或少，所有的质性研究方法都涉及数据积累，这些数据最终必须加以分析和编码。数据也许来自访谈或录像的转录，可能来自别人写的文献或者是研究人员实地考察的随笔、情况描述和备忘录等书面观测资料。

录采访、事例和参与者互动

研究人员在访谈或观察中做笔记容易分散注意力。思维一边指挥眼睛和手记下刚刚听到的内容，一边在听叙述的内容。一心二用本来就矛盾。

解决这个问题的办法是使用音频/录像机记录言语和行为。录下访谈和其他数据收集活动，可以暂时减轻你的负担。

如果可行，随时在电子设备上录制资料收集活动。收集的资料很重要时，我强力推荐备用录制设备，比如，使用数码、模拟（盒式磁带）录音、录像和录音。无论选择哪种设备，在进行现场录制之前，都需要检查和演练。

保证资料安全是怎么强调都不过分。在保险箱存放你创建的数据录音并且分头存放原录音和备份录音。如果资料是保密性质，确保自己遵守对机构审查委员会（IRB）和被采访者的承诺。录音媒介的保存要远离盗窃、破坏、火灾和抄袭等其他危险环境。

磁带录音机、录像机和转录设备

数码录音是首选技术，因为录制的文件可以电子备份、邮件发送和编辑。方便使用软件增强和提高不清晰的数码录音质量。像盒装磁带这类物理媒介是不含这些技术的。

在数字世界，录音机仍然有价值，特别是作为备份录制。适用于盒式磁带和迷你磁带的转录播放设备在办公用品商店有售，因此不要扔掉已有的好的设备。

选择数码录音

在数码文件中保存音频录制有许多选择。利用 MP3 和手机中的麦克风完成工作是最便宜的方法了。我使用 MP3 里的麦克风完整地录制了许多访谈。

因为科技发展和进步，就去购买品牌和专门产品是不明智的。市场上的产品经常更新换代。在互联网上随便搜索下就可以找到可行的录音设备解决方案。想知道相关专业设备信息，在因特网上搜索“MP3 声音录制”“手机语音录制”“数字语音记录器”即可。

录音电话采访和电话会议

电话交谈和记录电话会议（能进行转录）不适用于所有的研究计划，但在大多数情况下，通过电话收集资料是可行的。以电话为主的资料收集方法能够扩大采访地域范围并减少研究项目开支。尽管电话采访缺少现场采访时捕捉的细节动态，但它也隐含一些内容。比起面对面的访谈，也许参与者在家通过电话能更加轻松地与你交谈。

电话采访也要像现场访谈一样进行录制。未经允许录制电话谈话内容是不道德的。如果要通过电话收集资料，应该告知所有的参与者你打算在预定电话采访的通话时间内使用录音设备。

可以创建电话采访和电话会议的原录音和备份录音：（a）通过电话会

议服务录制通话内容。(b)在计算机上直接运用便宜的音频采集设备和软件进行备份。

基本电话录音技巧

电话会议录音的音质是最好的。FreeConferenceCall. com 在澳大利亚、比利时、法国、德国、爱尔兰、意大利、荷兰、西班牙、瑞士、英国和美国提供免费服务。

上述国家及其他国家也提供类似的服务。搜索因特网"电话会议"或者"电话会议录音"以确定一个适合你的系统。我一直欣赏 FreeConference,也就没有尝试其他系统。

要使用 FreeConference 系统必须注册一个 FreeConferenceCall. com 账户。你将获得一个专用电话号码、接入码和用户密码 PIN。使用 FreeConference 服务,这些识别程序是必要的。

进行电话会议,各方必须拨打特定的电话号码。当被提示时,进入 PIN。该服务自动连通所有的用户。

FreeConference 是不会自动启动电话录音的(即使只有两个人)。在电话会议中,主机在任何时候按下 F9 可以启动录制。电话通话完毕之后,登录到主机账户去下载录音。如果不希望参与者们支付长途电话费,可以升级账户。这样一来所有的参与者可以拨打你账户中的免费电话号码。

这样的服务为你提供以电话为手段的资料收集方法,这种方法价格便宜、录音的质量高。用电话采访方式收集参与者资料前先练习下录音技巧。

备份通话记录技巧

在你的网站上使用硬件记录电话录音可能昂贵(专业口述质量)或者便宜。本次讨论的是廉价的解决方案。

之所以称之为"备份"技巧是因为廉价的硬件录制的音质与电话连接有误差。最大的问题是来自参与者(远程电话)声音输入比从本地连接录音设备电话声音的输入弱一些。一个最佳录音平台因为输入信号的差异难以建立。

只有连接 3.5 MM/1/8 英寸的输入(录音机和袖珍磁盘播放机),电话和其他音频来源能被计算机和其他录音硬件设备记录。这些电话录音设备录制的数据源于电话插孔或者电话听筒,这个根据你选择设备类型而定。在因特网上搜索"数码音频录制"或者"电话录音适配器"就可以找到这些电话音频录制设备的资料。

上述简易的硬件必须配备数码录音软件。在因特网搜索"音频录音软件",有几种供选择的应用软件并且其中一些软件是免费的。按照说明使用你选择的程序。确保你选择的软件能够输入到像. wav 和. mp3 的普通格式。

录音过程之后

录音阶段（访谈、小组会谈等）结束后，当所有的访谈过程细节在脑中仍然记忆犹新。应该立即花点时间整理材料。

1. 检查磁带确保一切工作技术进行顺利。

2. 复查笔记，看是否需要增加或者修改。

3. 准备好将要转录的文件/磁带。如果不是自己进行转录，把文件、磁带给转录人员工作。在安全的地方备份文件。

4. 给所有的参与者发送感谢信或者电子邮件。如果参与者人数众多，最好选择群发邮件。

研究人员观察和描述

要研究人员逐字逐句记录参与者的言语是不可能的。研究者通常必须运用他或者她作为观察家——作家采用的技巧描述现场的情况、小组会谈人员的行为，或者人工制品的价值。在这些情况下，现场书面记录和文件就是数据。这些通过多方面观察和描述汇集的数据为后续编码质性研究和分析提供了原材料。

爱默生、弗雷茨和萧伯纳（1995）为关于人种研究的实地考察书面笔记提供了一些建议。基于下面他们研究的四点建议广泛地适用于所有来自于研究者书面或者口述的质性数据，所以我在此列出，以供读者参考。

1. 观察到的、写下或者口述的内容作为数据与观察过程是分不开的。

2. 研究者应该特别注意语境意义，并且考虑情况、互动情况和目标对象。

3. 观察过程中的书面或者口述的实地考察笔记为后续分析与报告提供重要基础。

4. 现场笔记应该记录现场人们互动、身体动作情况和研究的状况。

转　录

开始下一步资料分析之前，收集的音频或录像必须转录成书面文字副本。原本以音频或者视听格式工具记录的资料能够利用工具有效地进行转录。

转录播放设备和数码音频文件软件

传统的以盒式磁带为主的转录是由脚踏板式开关控制磁带播放器完成的，人们不再用手而用脚控制踏板开关进行启动（播放）、停止、倒带和快进磁带等操作。踩一下踏板播放一段，转录设备自动倒带一下。因此你转

录下个短语之前可以检查你输入的词汇和短语。

微调是可以的。例如，当松开踏板，你可以调整自动倒带多少。如果你从事的录音会进行相当大的文本抄录，我推荐你借取或者购买转录设备。从事抄录录音工作的秘书、医务室助理、法院人员经常使用这种设备，因此它在大多数办公室用品商店都有售。

数字音频文件的播放由于没有物质磁带设备，不需要专用设备。但转录员同样需要。软件和脚踏板开关对于计算机里耗费时间检测转录工具的数字音频和视频文件有用，但是你也许会发现计算机上的转录工作不需要脚踏板，因为录音软件赋予键盘同样的操作功能。转录软件和磁带播放设备同样提供播放、停止、自动倒带和快进功能。抄录软件显示在电脑屏幕上，你能够注视显示器，通过键盘进行转录。

这是最精彩的一部分。适用数字音频文件抄录软件是免费提供的。澳大利亚公司为了促销公司产品 Express Dictate 以免费下载方式将程序 Express Scribe 附带赠送。在网络上搜索“转录软件”找到 ExpressScribe 和类似的程序，提供可选择的脚踏板开关。

使用收费软件转录录像（用标准格式像.mov、.wmv 和.avi）同样方便。想更加详细地了解有关视频录制输出包括研究中具体的文件类型，如“transcribe mov files”，可搜索网页“抄录视频软件”。

语音识别抄录软件

我是早期的语音识别软件的使用者，很早就尝试在个人电脑上安装语言识别软件。这个是值得的，而且非常方便。我承认一直没有鼓足勇气使用更新版本的语音识别软件，但是我知道谁有。下面引用同事的转述：

> “我的采访已经结束了，但运用什么能帮我转写资料？我有一种称作 Point and Speak 的软件。它能够识别我的讲话将数据转换成文字处理器中的数据（Word）。对着麦克风复述磁带里面的内容，我利用采访录音带并将录音带里面的访谈内容转录成 Word 文档。程序运行得很好。”他使用的产品叫做 Dragon Point and Speak。

一次只能识别一种声音是语音识别软件的主要问题。这个问题导致直接来自磁带或者音频文件的访谈或者多方会议录音无法进行抄录。使用抄录软件转化访谈内容，你不得不对着软件复述整个采访（所有参与者的言语）。

编辑数字音频文件

在数字文件中保存音频数据有利于编辑和提高录音质量。音频文件能够增强微弱声音使之能够被识别。音频编辑软件售价从免费到中等。

搜索网络“音频编辑软件”或者“音频编辑软件评价”确定和选择适用你的软件。不需要有先进音乐编辑功能的软件来编辑音频录制。

音频软件转换能够压缩音频文件的大小(.Wav、.mp3 或者.wma)和将文件转化成能被抄录软件读取的格式。转换音频文件的软件有免费的,也有适中价格的。

我一直通过从 stereo WAV 格式(44 kHz,2Channel 16 bit)到单声道 WMA 格式(32 kbps,1 通道)转换文件来压缩文件。没有明显的损坏原质量,文件竟可以缩小为原始大小的3%。

搜索 Web“音频文件类型转化”或者“音频文件转化器”即可。

自己做转录和聘用转录员工作

是否亲自转录文件? 值得人深思。人们关于这点有很大的争议。因我曾经尝试过自己转录和聘请人员转录,两种方法各有利弊。

自己转录的主要理由是省钱、保密并且转录能够更加熟悉资料。转录是资料编码前的热身活动。

聘请抄录员的主要理由是工作进展得更快、涉及更多资料,因为不用经历烦琐无聊的转录过程。决定是自己还是聘请人来抄录的时候,请考虑预算、时限、保密要求、研究项目的数据量和你所咨询人员的选择。

数字文件和互联网为全世界提供了转录服务。最便宜的英语转录服务花费往往在印度。另一方面,如果要传递微妙措辞和详细的说明,最好聘用本地的转录员。如果想使用在线转录服务,请搜索 Web“转录服务”。

无论选择哪种方法都不能损坏资料的质量。如果自己进行转录工作,能保证高质量。如果雇佣转录员,仔细检查他或她的工作。如果对任何词语或者短语有疑惑,一定要核对原录音。

格式化你的转录(转录说明)

任何文本编辑软件都能转录。但是使用 Word 进行转录有方便之处。使用 Word 转录音频数据时,不用为了编码导入转录内容到 Word;能够使用 AutoComplete 加快输入工作;能够使用 Macros(宏命令)加快输入工作。

转录过程中无论使用什么软件,请运用这个简单的原则:当转录的时候,**不同人开始发言都重起一个新的段落。**

例如:

(新段落)采访者:今天天气怎么样?
(新段落)参与者1:我想逃跑。
(新段落)参与者2:我也是。
(新段落)采访者:为什么?

当不同的人发言重起一个新的段落对后续一级编码文件的格式化非常重要。具体格式化过程的技巧将在第6章叙述。

虽然被推荐，但是如果对话结构或者被采访者身份不言自明，输入采访者、参与者1、参与者2这样具体身份注明是没有必要的。如果选择在每段开头部分注明每个发言者的身份，可以为每个发言者创建代码。例如为采访者"P1"和"P2"，即为参与者1和参与者2。

转录中重复任务使用"宏命令(Macros)"和"自动完成(AutoComplete)"

假设正在做关于西澳大利亚金铂利地区Djaberadjabera土著居民的研究。你将不得不输入很多次Djaberadjabera。(我仅仅想到就担心腕管综合症)。

现在假设你仅仅按Ctrl + D(宏指令)就能输入Djaberadjabera。或者使用Word的自动完成功能，仅仅开始输入头几个字母D—j—a—b，然后整个单词弹出并自动插入。在转录大量访谈和书写后续报告过程中，可以节省许多时间和精力。

宏指令

工具→宏指令→记录新的宏命名

宏指令记录所有的按键和鼠标单击。利用他们完成重复的工作。每当你发现自己不断重复相同的短语、重要的词语或者一系列指令的时候，创建宏指令是个好注意。当你厌烦重复地按键盘和鼠标单击的时候，建议你创建宏指令。在尝试创建几次宏指令之后，你将能够轻松地创建它们。创建宏指令：

在创建宏之前，准备输入短语和执行想要录制的命令。然后在菜单选择Tools > Macro > Record New Macro，在宏指令的命名框中，为宏指令创建名字。

新的宏指令在所有文件有效默认。如果想宏指令只在当前文件执行，在对话框中单击"宏指令保存在"框，单击当前文档的文件名。

在说明框中，如果想改变默认描述，输入宏指令的说明内容。

我强烈推荐给宏指令制订一个快捷键，因此单击"键盘"图标。在"按新的快捷键"框，输入当你执行宏指令时想要使用的序列(例如，Ctrl + W)，然后单击指定。单击"Close"开始录制宏指令。在这一点上，你的所有按键被记录下来。**因此只使用指定的按键单击要记录的指定命令。**

执行包括想在宏指令里面的操作。录制宏指令的时候，能用鼠标单击命令和选项，但是不选择文本。使用键盘输入词语或者短语。用键盘命令类型选择文本。例如，能够使用F8开始选择文本→按方向键选择文本→按F9停止选择文本。

录制宏指令的时候，想停止录制宏指令，在屏幕工具栏上单击"停止录

制”。

要执行宏指令，按下选择的快捷键组合，然后再开始录制宏指令。

自动完成、自动图文

AutoComplete 可以帮助你完成较长的词或者短语的输入。

强调（选择）你想要作为自动图文集储存的词语。我选择 Djaberad-jabera > Insert > AutoText > New（Alt + F3）。

使用 AutoComplete，单词或者词组必须包含至少四个字符。因为只有在前四个字符输入后，Word 才能插入。输入 AutoComplete 的四个字符串，Word 在出现的 CreatAutoText 窗口中插入选中的文本。作出必要的修改，然后单击确定。

现在，尝试一下。输入单词的头四个字符，整个单词将会出现。例如，当我输入“Djab”，AutoComplete 导出图 5.2 所示的对话框在屏幕上弹出。

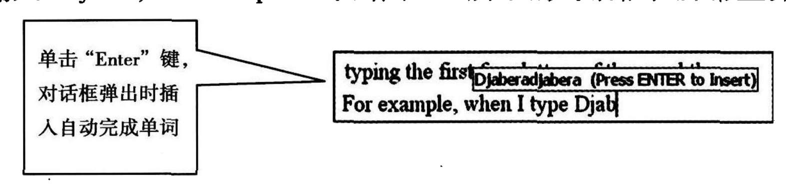


图 5.2

编辑和建立键盘快捷键

你随时可能想要编辑和建立键盘快捷键，不仅是你创建的宏指令，也包括几乎所有其他 Word 命令、AutoText 或者工具栏选项。也可以使用以下程序查找先前指定的键盘命令。

从菜单 Tools > Customize...会出现如图 5.3 所示的对话框。

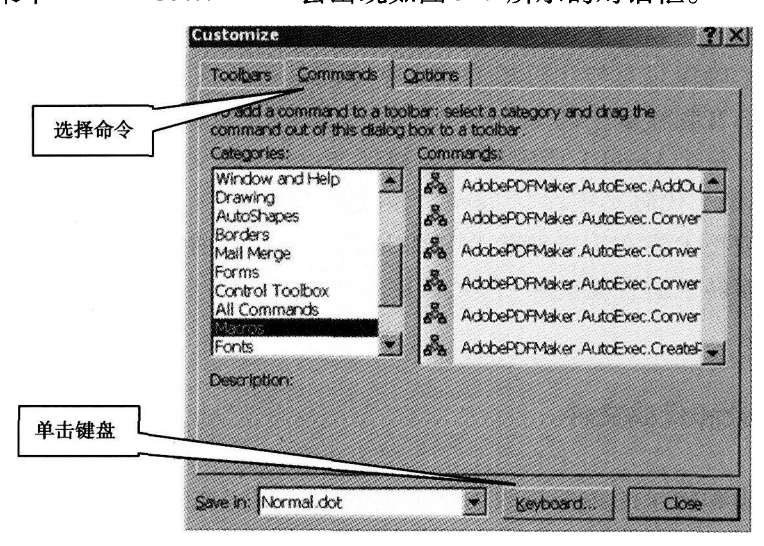


图 5.3

可以为任何命令建立快捷键。这个例子表明我用来执行制定宏指令

的"Ctrl + E"的快捷键,输入斜体的"*exce*"词语即可。

制作按键快捷方式列表没有直截了当的方法。查看分配给特定宏指令的键盘组合,滚动宏指令,并且查看"当前键"框中的词目,如图 5.4 所示。

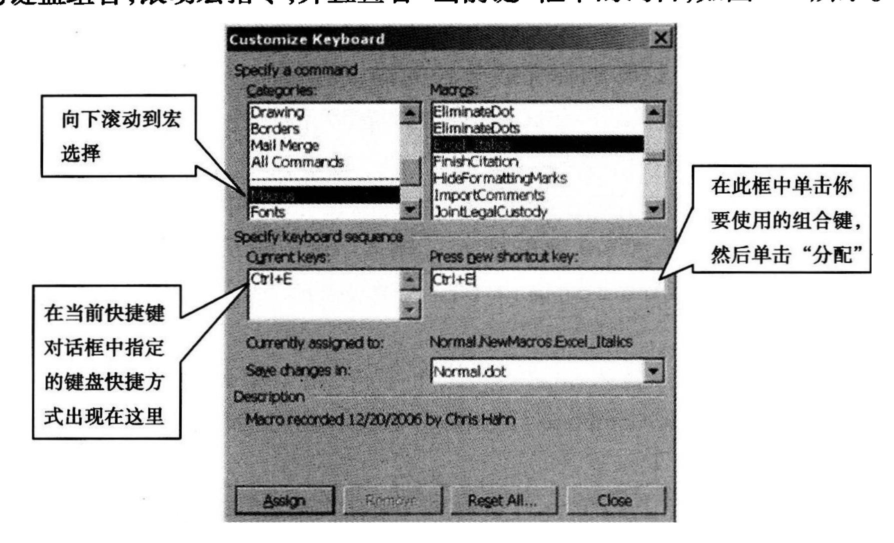


图 5.4

数字文件的选择性音频抄录

科技进步使研究者能够方便地回顾和标识定位数字音频文件。转录过程中没有影响进度的机械倒带,研究人员能够立刻定位到含有大量描述内容的音频文件书签。音频转录软件使得音频文件数据的回顾几乎和传统转录输入回顾一样简单。

质性研究员在某些情况下不用转录整个音频文件,而是使用具有选择性的音频转录以此来识别和标注 Level 1(查看第 6 章)和其他相关文章。这种技术确保只有与代码相关的文字才能进行转录。

精选音频转录中的 Level 1 代码在音频转录软件中(Express Scribe)写成书签。每个 Level 1 代码稍后复制到 Word 代码文件。逐字文本(引文)驱使 Level 1 代码必须在与 Level 1 相关的 Word 代码文档输入和转录。

这项技术将在第 6 章更为详细地讲解。这里提到它为了让读者知道精选音频转录适合某些项目,尤其是录音中有许多与代码数据质量不相关的信息。

命名转录和代码文件

收集和转录的数据将成为你宝贵的资源库。在第 3 章,广泛讨论了关于文件名、文件夹名和文档的技巧,但是具体的命名数据文件和转录步骤没有涉及。一个有序命名文件系统将为你在分析阶段节约时间和提高工作效率。

面对 My Documents 中大量文件列表，如果文件排列是杂乱无章的，具体的文件很难找到。一般来说，用密码命名文件是个好主意，因为具体详细的命名，时间一长更加容易唤醒记忆。在"我的文档"中建立便捷容易的排序命名系统是一个好的策略。

一旦开始收集资料，就会很清楚需要多少参与者，需要什么场所，他们的地域，他们的性别，他们近似的年龄，团体的背景和其他身份特征。确定与具体参与者或网站相关的文件，二项或者三项式命名系统可以创建排序。这个例子能被广泛地用于更加便捷地命名，包括转录文件、音频文件、影音文件、扫描插图、新闻报道和照片的数据类型。

二项式命名系统由两个主要命名部分组成。例如，第三位毕业于内布拉斯加州大学的女性参与者被二项式命名为 P4F-sUN（第四位参与者女性，内布拉斯加州大学）或者 4F-UN 或者仅仅 4fUN。如果情况更加复杂，可以创建三项式系统。

在 My documents 文件夹中按字母顺序排列命名你的密码文件的方式是个好主意。下面的示例使用极为简化的按参与者号码起始顺序排列的二项式命名（二项式第一部分）和包括仅仅一个字符（二项式第二部分）。

所有文件命名以参与者着手研究的时间顺序起始。接下来的字符表明参与者的性别（其他身份性格特征也能使用，比如国家或者社会团体）。这个示例用"m"表示男或"f"表示女。

一系列使用简化的二项式系统命名的文件以 1f. doc，im. doc，2f. doc，等等。同样，我想简单命名，因为我的文档中 Windows 排序系统是一种奇怪的排序系统。

Windows 命名模式损坏上述的简单系统，如果你的参与者人数超过十个。Windows 文件名是按"文本"排列即使他们以数字开头。为什么这个这么重要呢？因为你的文件将会像下方左边的列表那样，如果你没有修改你的文件名。

如果你想要文件名按顺序排列，同时你有超过十个文件。请把一个下划线（__）放在单位数字前端确保他们能够正确排列。密码开头的数字后面的文本可以随你喜欢的进行描述。排列顺序的关键是文件名中的以 1 或者 2 开头的字符。

当转录文件转化为代码文件时，如第 6 章所述，转录的文件应该以新的更加详细的文件名重新保存。例如：

如果你投入时间创建文件名系统和随时定期维护文件系统，你将在研究项目过程中节省许多时间。

本章小结

如何收集研究的数据，质性研究人员有很大的自由发挥的空间。但是自由创造不意味着草率。研究人员的目的是收集系统归纳好了的、能够经

得起仔细推敲的数据。质性数据的开放和自由性要求质性研究者以严谨、科学的态度收集数据。

录制访谈、小组讨论和其他数据现场逐字逐句记下收集的数据原始资料出处应该被录制,最好使用数码产品。观察和描述性数据收集技巧要求研究人员现场记录(或者录制)和备忘与研究主题相关的内容。

因为研究的最终成果是书面报告形式,与研究相关的数据必须加以描述或者转录成书面文字。抄录中,Word 提供技巧加快数据输入过程,包括宏的创建、自动完成的使用和键盘快捷方式。已完成的转录通过格式化创建作为日后分析的代码文档。

在数据收集过程中创立的转录文件、音频文件、音频-视频文件、扫描图片和其他数据应该有序的命名以便研究者能够在后续研究阶段识别查阅文件。推荐使用二项式和三项式命名模式。

6

一级编码

> 重要的是不要停止质疑。好奇心有它存在的理由。当人们在沉思永恒、生命、现实结构的神奇奥秘时,不禁肃然起敬。每天一点点的领悟都是足够的。永远不要失去神圣的好奇心。
>
> ——阿尔伯特·爱因斯坦

终于资料收集齐全,可以开始描述并转录资料了!此时此刻对你的质性研究项目有一种很复杂的情感,混杂着欣喜、疲惫、骄傲,也有对下一步的忧惧。一级编码是思考过程的第一步:审查数据得到启发,为回答基于资料的问题提供答案。

资料编码过程是反复的过程。它包括准备和规范原始数据等多个阶段,以便评估、综合和分析时使用。该编码过程的目标是聚焦思想,管理资料,体现概念、类别和主题。一级编码是第一步,它能把质性数据减少,变成易于管理的要点。一级编码也称初始编码或开放性编码。

编码逐步逐步地有序进行,但需要研究者做一些认真的思考。质性研究的主要研究工具是研究者,即你自己。你可以不是爱因斯坦,但你非得去思考。这里有个好消息:这个过程可以进展得很顺利并将资料有序管理。

微软 Office 包括 Word、Excel 和 Access 等软件,这些软件都设计成可以由终端用户大幅度修改的程序。这本书的第 6 ~ 8 章叙述了如何建立编码和分析体系。建立在一个可下载的通用模板的基础上的指导教程,可以作为一个独立的程序或作为你创造性定制格式的跳板。

最终结果就是你自己的质性研究体系。目的是用计算机去掉那些不必要的没有任何实质作用的东西,可以让你自由地深入思考和快速工作。额外收获是学会了一些新软件技术,这些在你今后的工作中可能会用到。

用微软 Word 进行资料编码——编码文件

编码文件介绍

发生在一级编码过程中的正式分析包括查阅备忘录、现场记录和转写。这一进程始于原始的无格式化文本，以组织良好的代码文件结束，编码文件包括目录表、编码表、指数、一级编码说明、与每个一级编码对应的重点原始文本资料。

仔细阅读冗长的文本需要时间，仅通过阅读是完成不了编码的，它需要专注的思考来决定什么时候需要创建一级编码。创建一级编码时哪些相应文章需要重点关注。不管你使用传统方式（纸本）编码还是利用计算机为基础的系统进行编码，都需考虑这点。

重要的是创建出组织完好的编码文件需要时间的投入，但是这种投入是值得的。一级编码过程中由 Word 系统创造出的代码文件，将会大大提高接下来中的分析和撰写阶段的速度。鼓舞你的士气，让你从 Word 文件中受益匪浅。可以从 Qrtipcs. com 网站或者第 6 章下载代码文件模板。

创建代码文件需要以下几个步骤：

→在 Word 中把副本文件存成代码文件；
→把整个副本文档转换成三栏表格；所有段落独立成行；
→仔细阅读转录数据、分辨、创建、标识一级编码；
→标识和保存那些激发每个一级编码的文字资料；
→为代码文件创建目录；
→为代码文件创建代码表；
→为代码文件创建索引。

将副本转换为代码文件

用什么文字编辑器或文字处理器来创建转写都没有关系，对话是由一个人转换到另外一个人时，都要创建新的段落。每次以不同的人来开始对新的对话时。如果转写中没有分段标记，我建议花点时间编辑转写，操作很快捷，只需在代表对话人转换的文字后面按下回车键即可，全部转写说明第 5 章都有详细描述。

打开转写文件

如果是用某个程序（不是在 Word 里面）创建转写，那就该把他转化为 Word 文档。打开文件，利用 Word 文件→打开（见图 6.1），浏览找到副本文件所在位置，这些文件将被用作编码文件基础。

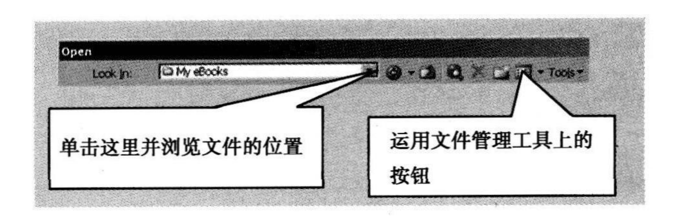


图 6.1

如果原始副本文件格式无法被 Word 识别，(例如 .txt) 在文件→打开中改变文件设置。打开对话框，所有的格式将会显示，如图 6.2 所示。

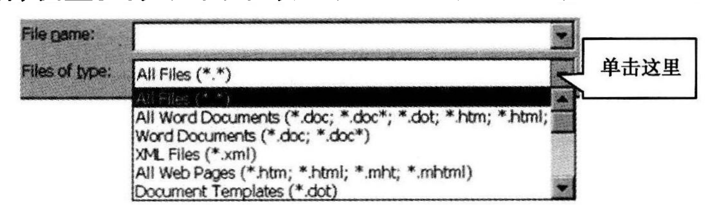


图 6.2

用“另存为”创建编码文件

在 Word 中打开副本文件文档后，马上用一个新的名字保存这个文档。这样既可以保存原始副本文件，也可以在 Word 原始格式中创建编码文件。

将这文件保存为 Word 格式(.doc)。按照逻辑命名方案给文件命名(参照第 5 章中为副本和代码文件命名)。将新文件保存到为编码文件特设的文件夹里面(参照第 3 章中的“我的文档”部分)。

新创文件是编码文件的核心，但还需要多个步骤来优化它。

用横排竖列规范编码文档，进行一级编码说明(不涉及转写资料)

规范编码文件是个激动人心的过程，涉及很多步骤。这些步骤一开始也许很乏味，但是所有的步骤都是直奔主题。随着时间投入的增多，推进速度会越来越快。用格式完好的编码文件进行工作带给你的回报远远大于创建文件之初付出的艰辛。

1. 打开新建的(还没有格式化的) Word 编码文件。下面我们举个简缩版的例子，如图 6.3 所示。

2. 按住“Ctrl + A”键，在整个文档中选定任何内容(可选定文档中任何内容)，如图 6.4 所示。

3. (a)将整个文档转换成表格。表格→插入→表格；(b)当整个文档内容被选中，可以改变其他设置。图 6.5 所示例子中就把单倍行距调整为了 1.5 倍行距。

4. 在文本内容的左边创建一个新列。单击表格，光标指向这里了，然后选择表格→插入→左边的插列，最后可以在该列中键入一般编码，如图 6.6 所示。

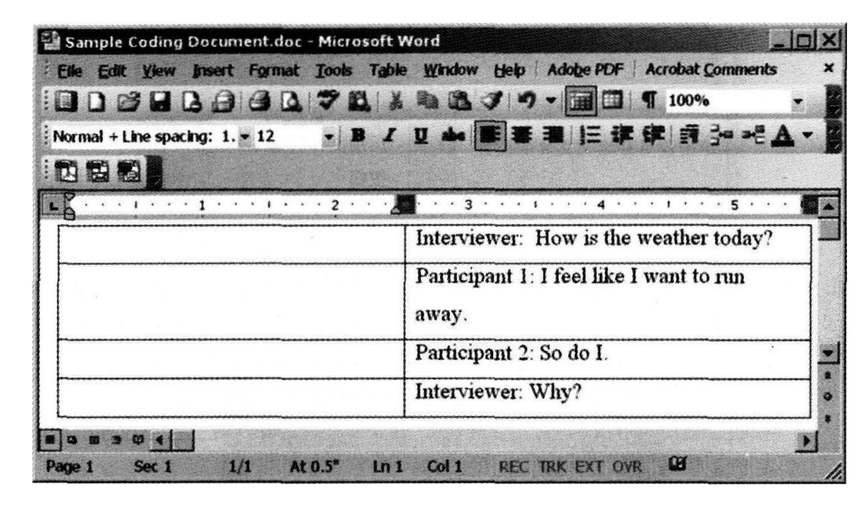


图 6.3

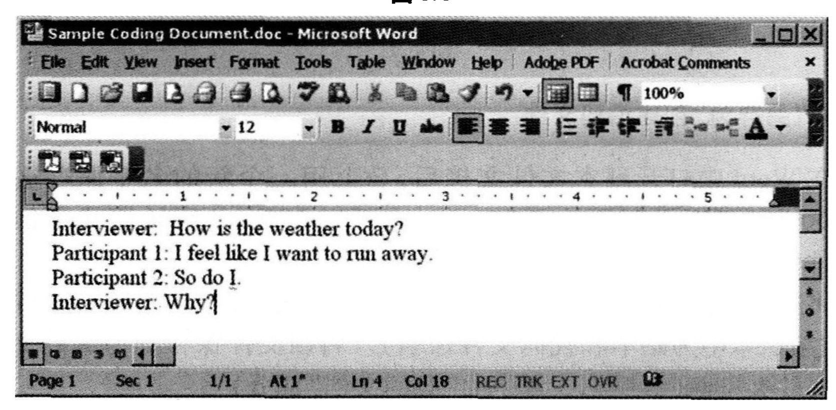


图 6.4

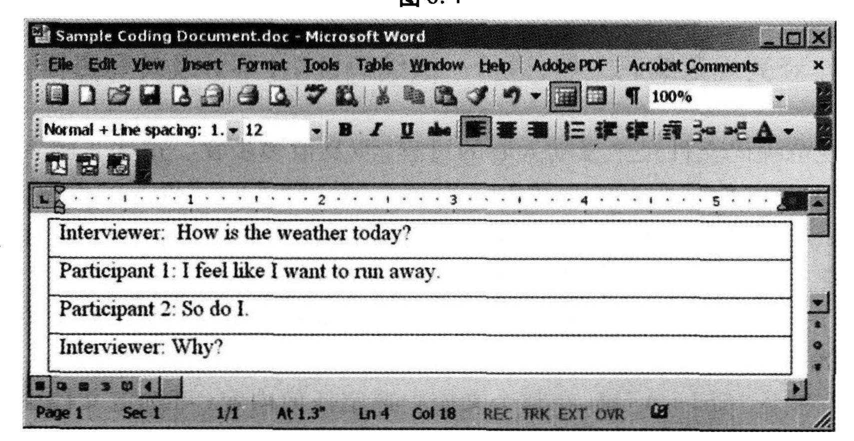


图 6.5

5. 调整表格的大小，将光标停留在两列的中间部分。当光标变为双箭头时候，单击后按住鼠标左键不放，向左滑动光标就可以改变列的大小，如图 6.7 所示。

6. 单击左边列，光标显示在这里，要在新列的左边再创建新列的话，表格→插入→列（在左侧），调整新的列的大小（即最左边那一列），让它足以

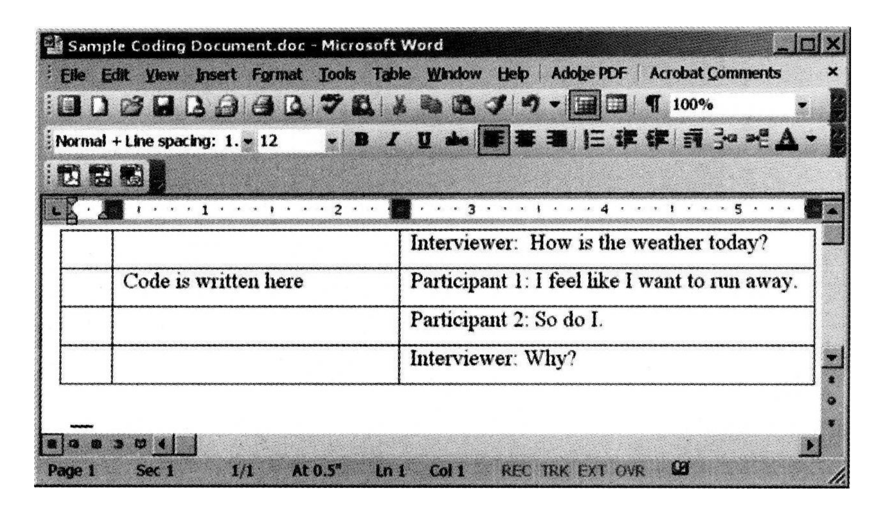


图 6.6

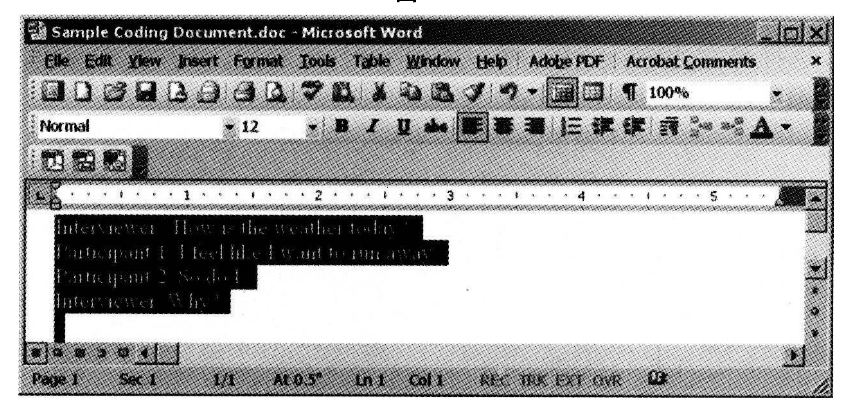


图 6.7

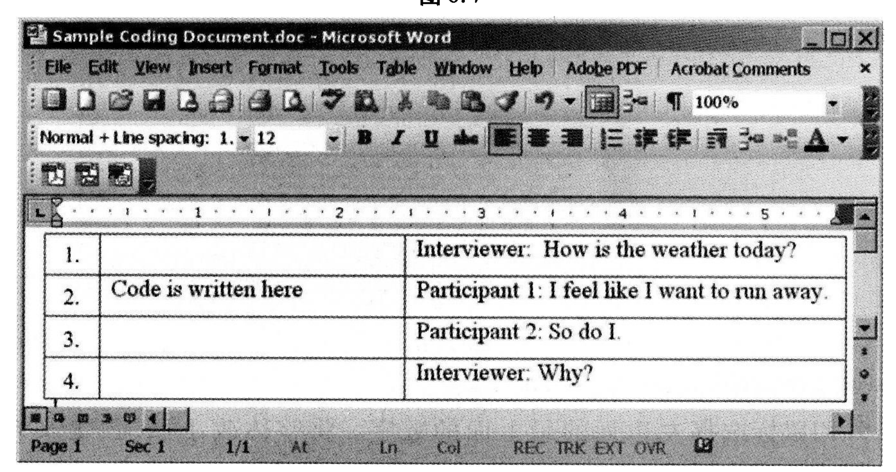


图 6.8

能容下 2～3 个数字，如图 6.8 所示。

7. 单击最左边的一列，选择表格→选项→列，选定后最左边的这一列将会全部变黑，选定后，单击工具栏中的编号图标，或者格式→项目符号和编号→选定数字标签→单击列表中某个数字列，如图 6.9 所示。

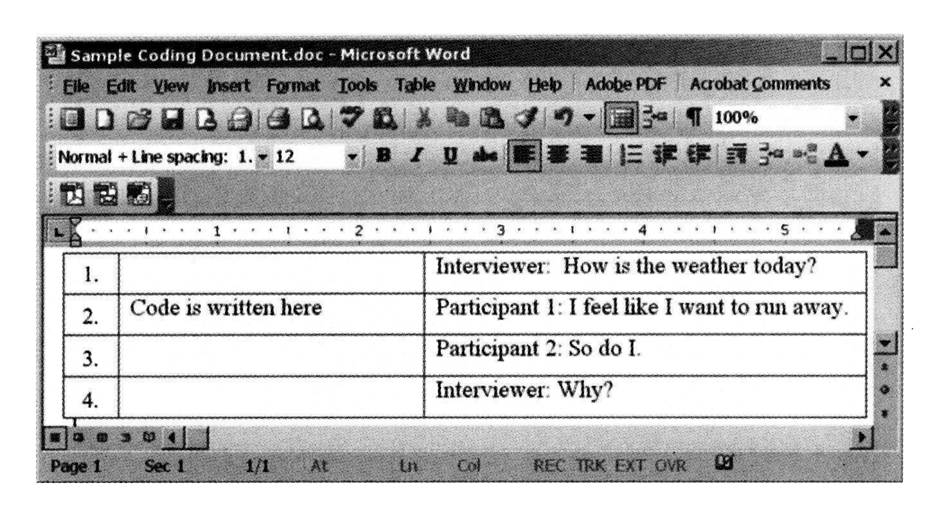


图 6.9

编了号的左边列让你很容易就能辨识一级编码及其相关资料。

优化格式，加强可读性

8. 选择最左边列，选择表格→选项→列，选定后，单击格式→段落，我建议你采用图 6.10 所示的设置。

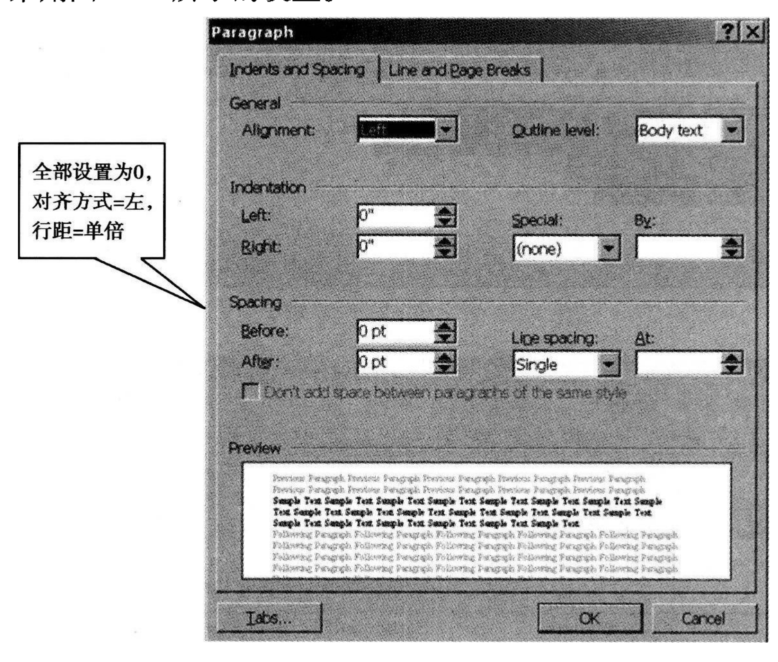


图 6.10

当设置调整完成后单击“OK”确定。

9. 用鼠标选择左边列的最上面的数字。将字体改小点，我建议为 8 磅。格式→字体标签，然后改为 8，单击确定。所有这一列的数字都将被改变。

10. 现在改变中间一列的数字大小，单击中间这一列，就是需要写编码的那一列，然后选择表格→选择→列。将字体大小改为 8（或者任何一个你想要的字体大小）。结果如图 6.11 所示。

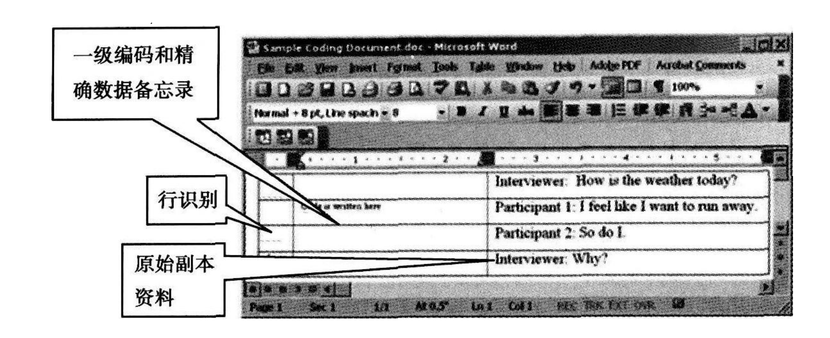


图6.11

现在一级编码准备就绪。花点时间完善文档外观，因为整个项目过程都需要调整。

记得保存文档（Ctrl + S）。

阅读、思考和辨别——创建一级编码和备忘录

现在，代码文件的框架已经准备就绪，让我们来复习一下一级编码的过程。

复　习

1. 通读已经排好版的代码文件。
2. 遇到一个段落对一级编码有启示作用时，在中间列写上编码说明。
3. 在右列中，使用文字效果（颜色，加粗等），把激发一级编码的部分文本标识出来。
4. 每一行都能被识别，因为在最左边的列中已输入系列编号。

什么是编码？ 怎么知道那段文字的相关性足够评判一级编码？怎么措辞编码说明？什么才是正确的识别代码的过程思维方式？这些问题关系到研究方法的核心。

总的说来，一级编码灵感来源于某个短语，对回答研究问题有帮助。这个短语（配套原始文本）是一个小谜题。它需要很多一级遍码，都直接受资料启发，为更高层次的分析提供基础。最终，一级编码用于开发类别和主题。

具体方法中的基础和细节是关键任务，但超出了本书的范围。咨询你的顾问查阅跟你的特色质性方法相关的参考书籍，与其他学者交流。深层的，涉及类别、主题和提出理论的思考构成，应由你所在领域中的有经验学者来构建。在编码文档中间一列键入一级编码。

一级编码可以快速地创建，不需要过分地深思和过多地复制或分类。主要问题是：激发编码的资料能否支持主题，并帮助回答你的研究问题？

什么是备忘录？ 当你正在按照自己的方式迅速地编制代码文件的时候，频频出现的想法和事实，这些会解释参与者的人口统计资料、一连串的事件、零碎的小事、行为和程序。这些都是需要注意的重要事情，因为它们

提供了研究的结构，当你描述研究背景时尤为重要。备忘录不同于编码，因为他们是为背景和框架提供解释的，而不是那些将要出现在类别和主题中的关于研究问题的特色短语。

使用备忘录来确认事实、事件及其他与研究相关的重要思想。参与者的年龄？他们的生活状况如何？他们住在哪儿？他们最喜欢的节日是什么？这些问题也许不能直接帮你回答研究问题，但能为你的研究提供一个大概的框架。**在编码文件的中间列写上你的备忘录**（与一级编码地方相同）。关于备忘录没有长度和风格规定。

本章的后面部分你会看到"写备忘录和创建备忘录目录"，可以很方便地把备忘录做成表格形式，用标题的形式标识他们。目录方便查找和回访与备忘录相关的部分资料。

!

开始编码之前，应该明白的重点是：第一次浏览一级编码时，必须在中间列记录一级编码及备忘录。

鉴定、创建和标识一级编码

第一次浏览文件时，毫无疑问有大量的资料需要阅读，因此一级编码应该迅速完成。目的是确认那些与研究主题直接相关的部分。一旦确认完毕，接下来要做的就是创建一级编码或者写备忘录。

迅速翻阅跟主题不相关的转写资料。没有编码（只有几条备忘录）来源这些资料。

发现文本中某个部分对你有启发作用，或者有可能帮助你回答一个或者多个研究问题的时候，创建并写一级代码短语（编码）。任何时候当资料片段支持某个可能的与主题相关的类别时，停止翻阅资料开始建立一级编码。

应该怎样写编码呢？跟资料紧密相关。让字词来源于文本资料。不要花太多时间去美化语言。每个一级编码都可以不同。二级、三级、四级编码会给你提供足够机会来提炼编码语言和完善编码分类。所以一级编码时不要花过多时间来分析编码。

来自扎根理论的建议：用动名词

我发现了一个由格拉泽（Glazer，1978）和卡麦兹（Charmaz，2006）提出的规则，这个规则对各级编码都有利：使用动名词。动名词，简单定义，就是以-ing 结尾的词。尽管现在分词也以 ing 结尾，不要在意动名词和现在分词在术语上的区别。相反，考虑下一级编码的意义，能会发现以 ing 结尾的词对你最有帮助，因为他们具有动作和顺序感。

怎样，在哪里记录一级编码

在编码文档中间栏写下你的编码，给你思路的资料也排同一排。写完编码以后，采用相同的格式标识编码及相关的文本资料。这种格式让编码迅速与数据联系在一起。Word 有多种方法鉴别和格式化文本。

标识和保存用来开发一级编码的原始资料，如图 6.12 所示。

正如图 6.12 所示，编码和引发编码念头的资料，位于顶部的"可变态"

133		What are the factors that allowed joint custody to work for you?
134	*Being flexible* *Being forgiving* Being respectful	***Flexibility, forgiveness – of him and myself – keeping the kids as a priority and realizing it needs to be about them. And I think respect.*** You have to be able to have some respect…Pete was never out there going through a midlife crisis making an ass out of himself with some goofy hairdo and clothes and a gold chain and being an embarrassment with some bimbo on his arm…so I wasn't having to sit at a program with him with some trophy girl thinking "what is he doing?" He's dated some pretty respectable people that if he's had somebody with him, they've been just fine. So that really helps because that helps you respect the other person, that they're working hard in life and a good citizen of America **[laughing]**

图 6.12

"宽容"两条编码都用斜体，位于底部的"尊重"编码用灰色标识。

从 Word 的多种格式化功能中选择一种来辨认、标识文本，包括脚注标识、评论、色彩、突出和文本修缮。创造性地使用这些工具来标识和注解数据当中的重要部分。

让 Word 为你组织文档

如果在项目当中学会和采用 Word 中预先编好的目录、编码表（权限表）、索引选项等程序，在接下来的阶段能节省很多时间。这些功能都是 Word 的特色域名，当你进行一级编码的时候，可以帮你浓缩和概括结论，包括备忘录、评论和编码。这些功能都可以通过相同的操作顺序得到插入→参考书目→表格和索引。

小项目的编码表可以用它的列队来分类

学习这些功能需要花点时间，也许需要一些高级的技术，但是你值得花时间去制作一个把你的重要发现有序排列的列表。

→编码表就是把你创建的保存在编码文档中间列的所有一级编码**按字母的顺序**进行排列。

→目录就是把你在编码文档中间列中记载的所有评论和备忘录有序排列。

→索引就是把你在转写文本中标识的所有关键词和短语按字母顺序排列。

为编码文档创建编码表

当快速进行一级编码时，很快就能发现编码是按字母顺序分组的。在一级编码后期，最好采用某种高效的方式查看一下编码的合并列表。在编码和撰写最后报告时，在每个编码文档的开头部分都能查到按字母顺序排列的编码表。

Word 使用什么工具创建出按字母顺序排列的表呢？“权限表”就是答案。权限表是被律师用来标识合法引证的。但是这个工具仅仅利于创建质性研究编码表。尽管在本书中我用到的术语是“编码表”，但是如果你用微软“帮助”系统(F1)搜索，记得使用“权限表”这个术语。

编码表的创建过程解释起来有点复杂，但是只要稍作训练，这个过程也会很快的。快捷键对创建编码表非常有用。

创建编码表条款的简洁说明

完整的描述如下，你可以理解创建每个一级编码条款是很快的。这是对创建一级编码条款所需键盘按键操作的一个概述。每次键入一个新的一级编码时都要这样操作：在编码文件的中间列键入编码文本→凸显你刚键入的编码文本→按下“Alt + Shift + 1”→双击“Enter”键→按下“Ctrl + Shift + 8”。

图 6.13 所示例子向你展示了编码表的样子。

Table of Codes – Level 1 codes focus on actions and processes. Write code in left column. Select text, then press ALT+SHIFT+I to mark index entry. *Uses Word's Table of Authorities feature. Ctrl+N to hide formatting marks that become visible when a code is marked. Ctrl+. To eliminate dots, etc. Ctrl+R reveals the codes.*

Code	Page
2 parents being important	72
Being consistent for the kids	14, 81
Being flexible and gracious	74
Being flexible with money	27
Both parents are important	11
Both parents need to be cooperative	35, 45, 70
Checking in with kids to see if change is needed	5
Commitment to parenting is foremost	69
Conferring with the kids about house	72
Different chore loads	23
Disciplining in coordination	23
Flexible scheduling	8
Listening to the kids	81
Living nearby	9
Maintaining traditions the first year	83
Parents communicating working together	20
Relying on ex for decisions	24
Relying on faith	13
Respecting ex	15
Respecting the kids rights	69
Seeing the importance of both parents	5
Staying on the same page	22
Struggling to disengage emotionally	41
Worked out the holidays amiably	7

Right-click in the table (or Error message) above to update the field after new initial codes have been created.

图 6.13

如果用字体颜色来建立转写数据和一级编码之间的联系，一个编码表可以多姿多彩。

关于创建编码条款的细节说明

新的编码写完以后，应该在编码表中标识每一条新的一级编码。

在图 6.14 所示的例子中，一级编码是“父母双方都很重要”，相关的转写资料用斜体标识。

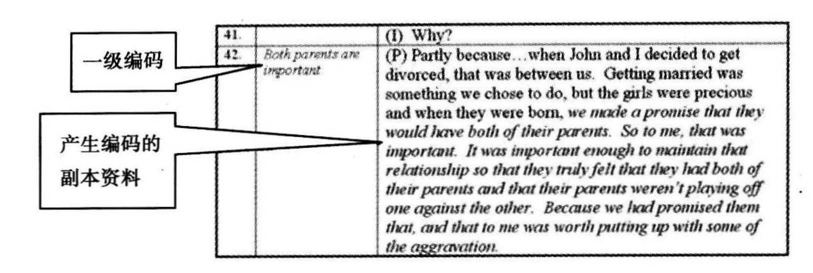
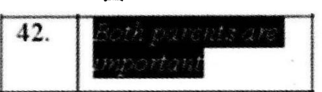


图 6.14

第一步

突出显示编码文本。



第二步

要标识选定的文本，按住“Alt + Shift + 1”，或者从菜单里面选择插入→引用→索引和目录→选中权限标→引文标记，你将会看到一个类似如图 6.15所示的窗口。

按下“Alt + Shift + 1”

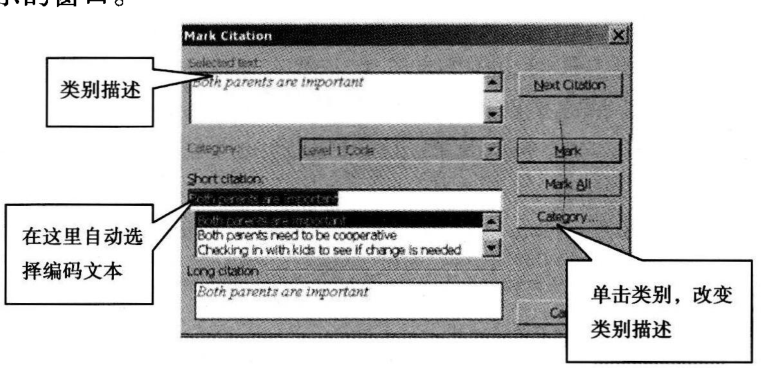


图 6.15

第三步

双击 Enter 键，或单击“标记”，会弹出另一个窗口，再次单击“标记”。

注意：你需要一遍遍地重复这个动作，以便快速重复一级编码标记过程，这就是为什么我着重强调键盘的快捷键的原因。

在两个相关视窗里单击“标记”后按两次“回车”

完成编码的创建后，屏幕上会出现一些奇怪的东西，不用担心，微软的这个程序认为你需要看清楚在这个格式背后 Word 的样子（事实上，这个暴露的格式可以让你在需要的时候进行一些修改）。对我们大部分人来说，核心问题是“你如何摆脱 * &^! # 这些格式标记”。

第四步

完成一级编码标记后，养成习惯快速按下“Ctrl + Shift + 8”。这个组合快捷键将清除这些格式标记。如果你想格式标记重新出现，你可以修改引文，再次按住“Ctrl + Shift + 8”。它是个切换器，如图 6.16 所示。

按下“Crtl + Shift + 8”

一级编码标记是个很快的过程。也许会有上百个编码需要标记。快速学习一下怎样使用键盘吧！

一级编码总结

是的，这些命令也许有一点非主流，但是结果非常不错。当你按照自己的方式进行编写编码的时候，你很快将会对你的编码有个互相对照，并且



Type the code text in the middle column of the code document ▶ Highlight the code text you just typed ▶ Press Alt+Shift+I ▶ Press Enter twice ▶ Press Ctrl+Shift+8

图 6.16

当你写报告的时候，每个转写文件都需要编码。

插入→引用→往索引和目录插入编码表

在文档中插入编码表，选择一个离编码文档开头比较靠近的位置，然后单击想插入图表的那个空白行。然后从菜单中选择：插入→引用→索引和目录→选择权限表标签。当你设置这个屏幕的时候，字体和其他一些格式选项能够使你的权限表可以通过单击"修改"来修改。当你一切都准备好的时候就单击确认。

完成新条款后，在编码表区域单击鼠标右键来更新编码表（权限表），然后选择更新域。

记备忘录和为备忘录创建目录

阅读和为编码文档进行编码时，多记备忘录是个很好的主意。备忘录不同于编码，他们可能包括彼此不相关的事故、行为、事件（有时候叫做实境代码）和人口统计数据。他们可能与形成中概念和主题相关，但是他们跟研究问题没有直接相关，或者与有序细节片段的资料相关。

进行编码文档工作时，如果脑子里突然有某个想法，在文档中间栏记下来。目录功能能帮你按时间顺序回顾所有的备忘录。

完成以后，目录为你编码文档过程中提到的那些最重要的非编码条款提供了一个概括性记录，如图 6.17 所示。

Table of Contents - Use for focus on individuals, sections of the transcript, and subject areas. Mark entries by selecting level of Header: *Ctrl+1=Header 1, Ctrl+2=Header 2, Ctrl+3=Header 3.*

Separated 9 yrs divorced 8 3
Married 15 3
Wife initiated 3
Tiffany was 12 3
Sally was 9 3
Wife initiated 4
Mutual agreement to JPC 4
Changed from one week to two week rotations 5
One girl off to college 6
Ex did the paperwork 10
Sometimes visible arguments 12
Nice to have a break on off weeks 24
Not perfect control of anger 25
Got a lawyer involved at a troublesome time 25
Step parent addition to family was hard 28
Step parent mediated dispute 28
Ex and current husband tolerate each other 38
Hard to be away from kids when they are sick 43
Kids had two sets of everything 51
Religion discussion 53
Faith traditions stayed more or less intact 53
Mostly in-person communication when younger 56
    Now mostly e-mail 56
    Uses e-mail to reinforce memory 57
Communication can swing from friendly to angry 57
    Still talk on phone occasionally 59

Right-click in the table (or Error message) above to update the field after new codes have been created.

图 6.17 目录例子

目录（TOC）的特征在于格式化的标题。查看第 10 章，可以对格式有所了解，或者用 Word 的帮助查找"设置不同的文档格式"按 F1 或者"帮助"激活查询。

设置成"一级标题"格式的文本时是初级 TOC 条目。设置成"二级标题"格式的文本时是二级 TOC 条目,设置成"三级标题"格式的文本时是三级 TOC 条目等。以下这些快捷键可以帮你标记备忘录的标题:一级标题用(Alt + Ctrl + 1),二级标题用(Alt + Ctrl + 2),三级标题用(Alt + Ctrl + 3),如图 6.18 所示。

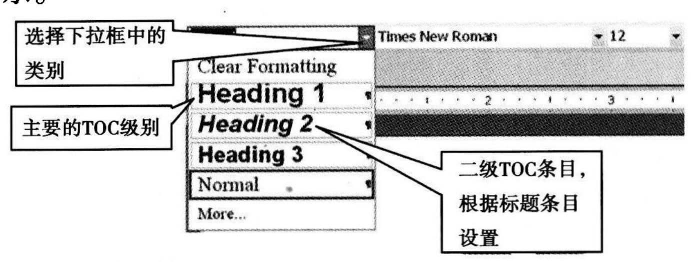


图 6.18

从格式工具条中选择样式,目录中会出现级别式标题。

可以编辑目录呈现出来的标题格式,以便出现的字体更小,使标题能够放置于有限的栏目空间里面,如图 6.19 所示。

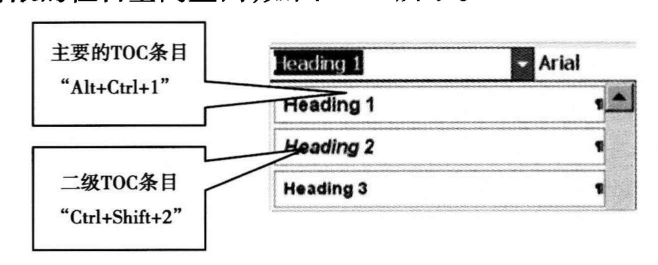


图 6.19

要修改格式(选择更小字体),使用菜单,单击格式→样式和格式。更多细节参见第 10 章格式修改,如图 6.20 所示。

用标题格式标记出备忘录和注释(不是 Level 1 编码)。

171.	**Mostly in-person communication when younger** ***Now mostly e-mail***	P When the girls were younger, it was more in person or by phone. *Now, we seem to go mostly with e-mail.* Unless it's something really important that we have to settle quickly, then we'll call.

图 6.20

这些备忘录对直接回答研究问题没有帮助,但是,他们可以帮助描述参与者所处的结构环境。

要在文档中插入目录,单击文档中你想要目录出现的地方。这通常是在你编码文档在开头。

单击插入→参考书目→索引和表格→选定"目录"图标。

构成 TOC 的字体和其他一些格式选项,这时候都可以通过单击"修改"来修改。完成后单击"确认"。

单击插入→参考书目→索引和表格创建 TOC

在 TOC 上单击鼠标右键，选定更新域来更新目录

文档中已经完成修改后就可以更新目录，在 TOC 上单击鼠标右键，然后选择“更新”域。



在大文档里很容易犯迷糊，这里介绍三种方法快速找到最近编辑的内容。

1. 完成最后编辑任务后，转移到了文档其他部分，用“Shift + F5”快速返回到最后编辑的部分。这是个常用命令。

2. 需要快速在文档多个部分间切换时，如果不想在文档中过多使用永久标记就建立临时目录条目。

准备休息下，或转移写作重点，在最后编辑位子的空白行中键入最后编辑内容(或类似文字)。然后，选定最后编辑内容并按“Alt + Ctrl + 1”使该短语成为一级标题格式。

想返回编码文档中刚编辑过的位置，按“Ctrl + Home”，把鼠标移到文档顶部→用右键单击目录→更新域名→更新所有域名。

最后编辑的内容会突出展现在 TOC 中。在最后编辑内容条目上按“Ctrl + Click”，就能把你带回到最后编辑的内容处。找到位子后删除最后编辑内容标签，接着工作。

3. Word 插入→书签命令是第三种返回文档特定位置的方法。从菜单通过操作开始插入→书签创建一个书签。要到标签位置，使用编辑→发送到→在“到哪里”对话框中选定目标书签。快捷方法在任何可能的时候使用“Shift + 5”。

有用建议：快速返回最新编辑内容：“Shift + F5”

为编码文档创建索引

用“Alt + Shift + X”创建一个索引目录

用“Alt + Shift + X”创建索引条目。

作为一名研究人员，必须得学会利用书籍索引。良好的索引会列出文档中讨论的主题和他们的具体位置，这正是你创建代码文件索引的目的。**创建一个索引条目，任何需要的时候都能快速地在编码文件中找到单词或词组。**这个词或短语并不一定是代码或备忘录，它可以是任何你过段时间仍能定位的东西。

用“Ctrl+Shift + 8”消除格式化标记

概述键盘快捷方法，凸显想要索引的词或者短语→“Alt + Shift + X”→按两次回车→“Ctrl + Shift + 8”这是一种快速的操作方式。

如同编码表创建，你必须处理这些讨厌的格式标记。记住按“Ctrl + Shift + 8”！

“全部标记”在文档中检索符合要求的所有单词和短语

使用菜单命令标记索引条目，选择索引中包括的文本→单击插入→参考书目→索引和目录→选择索引标签→标记条款→标记→关闭。

在“标记索引项”的对话框：(单击标记后)，你会发现，很多先进的东西可以用索引完成。跳出固有的框框，勇于创新，尝试下先进的功能。例如，如果你单击标记，而不是全部标记，在你的文档中，Word 将为所有单词和词组创建与你选定的文本匹配的索引条。花 1 分钟时间来考虑下，它可能对你的数据分析有意义。

在文档中插入索引

插入→引用→索引和目录→选择索引标签→确定

你可以将索引放在文档任何地方。传统的置于文档末尾位置或许对你有意义或许根本没有意义。我更喜欢将索引至于目录和编码表后面，但在编码文档前。将索引至于文档中，在空白处单击你想要放置的位置，然后选择插入→引用→索引和目录→选择索引标签→确定。（关于索引的字体和其他选项可以通过单击索引标签窗口中的修改命令，右击这个区域来更新索引，然后选择更新区域。）

选择性音频转写，创建一级编码

选择性声频转录是一项不需转写录音信息，直接从数字音频材料中创建一级编码的方法。只有文本数据可以直接作用于一级编码的创建，或者备忘录也可以被改编：音频数据不直接作用于编码或者备忘录，不能被改编。

理论上，由选择性音频派生的备忘录和编码，应该和从一个传统型的完整记录创建的备忘录和编码相同，因为基础数据是相同的，不同的是音频格式而不是打字格式。来源于选择性音频转录的编码文件大多较短，因为他们只显示与代码和备忘录直接相关的文本资料，但不包括与编码和备忘录不直接相关的资料。那些与编码和备忘录不相关的数据保存于音频文件中。

对于密集和集中的音频数据，我建议传统的对整个音频录音进行转写，因为从多感官检查有许多可以获得的数据（音频和视频）。我不建议使用数字编码作为标准的方法，除非研究者有视觉障碍，或者除非“利用率”非常低。也就是说，相当少音频文件包含与研究主题相关的段落。数字音频编码只应当在研究者可以准确快速地找到音频中的准确的位置时，才可以使用这个位置包括对应的每一个备忘录和编码的资料（稍后更多）。

除了要减少需要打出的转录资料的数量以外，根据音频记录来编码时，允许研究者在进行一级编码的同时听一些细微差别、音调和其他微妙信息，这些根据转写资料编码是无法获取的。

转录过程后，研究者必须能够快速、可靠地返回进行数据的复审。因此，数字编码可能只处理数字音频文件，这些文件可以用诸如 Express Scribe 软件来准确检查和转写。

具体资料的位置可以精确地定位，十分之一的数字音频文件中带有数据转录软件。通过观察数据的确切位置在转录软件中创造大量书签，研究人员可以立即跳转到任何预先设定的位置。本节例子中就用到 Express Scribe。如第 5 章指出，快速抄在互联网上可以免费获得。

开始进行音频编码之前，在 Word 中建立一个带有三列、按数字顺序编号的编码文档，就如这一章前面所提到的。

→左边一列是用来为每一行编号码。

→中间列为:(a)一级编码;(b)与参与者人看统计数据相关的备忘录,注解;(c)数字音频文件时间标记。

→右边列是与一级编码相关的准确转写资料、备忘录及其他一些相关的转录资料。

要建立文件,在一个空白 Word 文档从一些模拟段落开始,并遵循上述的指示。

由于你将开始一个空白文档,必须在表格中添排,因为要在数字编码文档中添加新的跟编码相关的内容。按照以下命令,可以在文档中添加行:表格→插入→上面插入行,或者表格→插入→下面插入行。

一旦编码文档准备好了,让文档开着,同时打开快速 Express Scribe。

听音频文件,耳机很有帮助。当有一个关于一级编码或者备忘录的思想火花蹦出来的时候,在编码文档右边栏转写这部分,通过 Express Scrible 在中间栏键入带有时间标签的编码和备忘录。

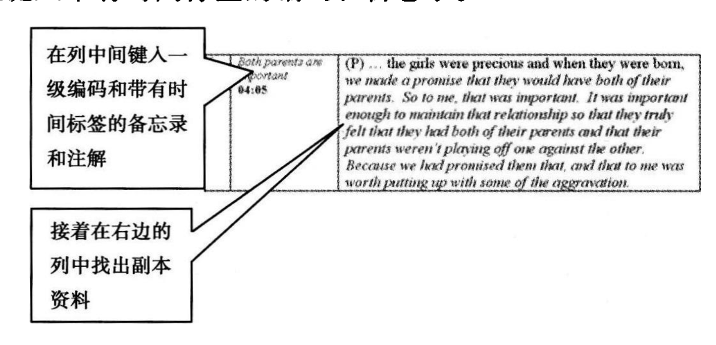


图 6.21

带有音频时间标签的编码文档,如图 6.21 所示。

Express Scribe 使用标准音频按钮,高效的快捷键设置,如果有必要也可以购买脚踏板。

用于数据编码和抄写的 Express Scribe 接口,如图 6.22 所示。

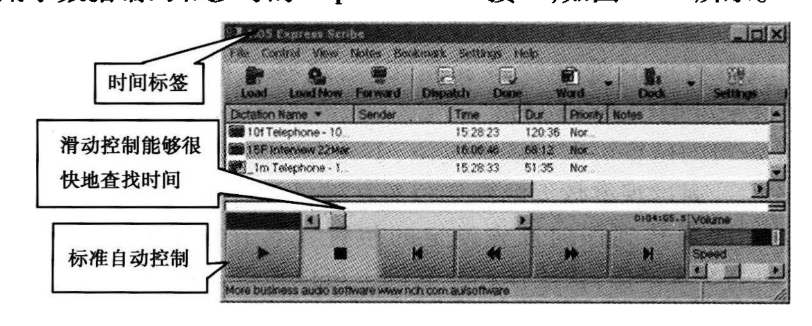


图 6.22

重点:创建新编码的同时创建书签

Express Scribe 书签功能的特点是数字音频编码时可以暂停。最好的方法是直接在"键入标签描述"的框中写上一级编码,然后在 Word 编码文档中间列复制粘贴一个新的一级编码。理论上,这将能够在 Express Scribe 和 Word 中产生相同的编码和备忘录短语,如图 6.23 所示。

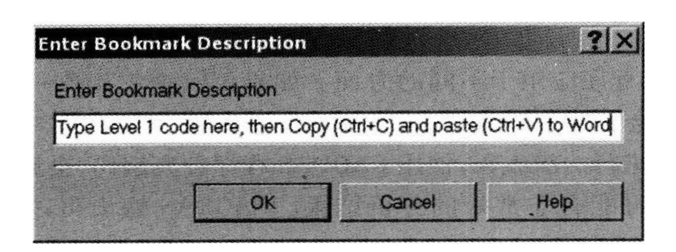


图 6.23

步骤是：在 Express Scribe 中选定刚刚键入的一级编码文本→"Ctrl + C"（复制）→单击编码文档中间列→"Ctrl + V"（粘贴）。

通过在书签列表中键入一级编码，很容易在音频文件中找到编码的具体位置。从 Express Scribe 选择标签→打开标签来打开列表。

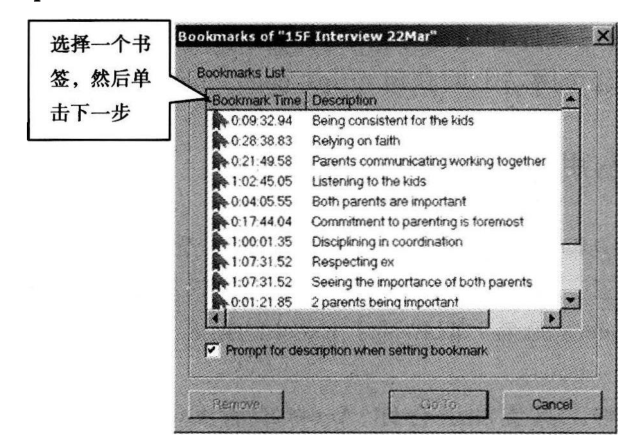


图 6.24

Expre Scribe 中时间标签表和一级编码书签，如图 6.24 所示。

学会了这个过程，完成第一个选择性的音频编码后，或者完成了在 Express Scribe 和 Word 中的备忘录，继续你的编码和转录过程直到你完成了音频文件。在你的选择性音频编码文件中创建一个目录、一个编码表、一个索引，这个索引同你在传统转写资料基础上建立的编码文档中的索引一样。

更高级的编码（二级、三级、四级）过程实际上与数据编码文件及由传统的全文本转录文件创建的编码文档大致相同。主要的区别在于，通过数字编码的研究者，不要返回到相关部分资料或重读转写资料，而只需返回音频文件查阅原始资料及相关背景。

用装有质性数据分析系统的计算机编写一级编码

这本书中的 Word、Access、Excel 模板可以被修改以适应你计算机辅助质性数据分析系统（CAQDAS）和大量数据混合研究方法的输入需求。

广泛地讲 CAQDAS，类似于 NVivo、Atlas.ti、Ethnograph，帮助研究者进行一级编码。这些程序的输出相当自发有趣，但最终的决定来自你的

大脑。

CAQDAS 程序应用于不同的方面。如果仅仅把它用作一级编码的唯一来源，你将会迅速取得进步，但你也会丢失对数据的多元理解。如果你使用 Word 来进行一级编码，使用 CAQDAS 程序补充编码，会激发你很多新的想路，并且可能有非常好的分析结果。CAQDAS 输出可以应用于基于 Word 的一级编码。

CAQDS 程序并非非用不可。它们相当昂贵，它们也有自己的学习瓶颈，它们也有和研究者的思维不吻合的时候。

不管用不用 CAQDS 程序进行一级编码，二级编码都可以通过细微的修改来进行。使用 CAQDS 程序创建一级编码等同于创建二级编码数据库。

对于 CAQDS 程序和质性分析软件的细节内容这本书中不做讲述。更多信息可以从这个网站上面获得 qrtips. com/chapter 6。

下一级别编码，用 Access 还是 Excel?

这是对二级编码技术的介绍。阅读第 7、8 章之前请先阅读本节内容。

一旦完成了一级编码，那就是该向二级编码和更高层次编码进发的时候了。基于 Access 的第 7 章和基于 Excel 的第 8 章是关于二级编码的平行章节。

问题是哪种工具更加适合你，Acess 或者 Excel? 需要考虑很多因素，但我从简单的事实说起：就有经验的 Acess 用户而言，不需要更多想，直接用 Access 好了。Access 是一种较好的编码工具，因为它具有强大的表格和询问功能。在质性分析研究控制面板表格中（第 7 章介绍），下拉框为用户提供单独的数据和高级编码视窗，在 Excel 中就没有类似的控制面板，因为 Excel 中没有这种可简易配置的表。

然而，这并不是轻视 Excel 程序。对于处理中小型项目，Excel 有足够的应付能力。跟 Access 比，如果用户掌握 Excel 比较好的话，你完全可以仅用 Excel 就能很好地完成二级和三级编码了。如果研究项目不是很大，花在学习 Access 上的时间价值会超出通过它给你的强大功能。

对于那些想要学习使用 Access 的人来说，学习它的机会到了。我制作目录、问卷和表格时都没有用任何程序和关系功能，而这些功能正是本书 Access 相关章节的核心内容。这就是说，以 Access 标准来衡量，这只是个菜鸟级的项目。

如果你没有在 Access 和 Excel 上面花费很多时间，你必须得作出决定。首先，考虑下项目的大小。如果有上百页的转录数据（或者更多），Access的强大功能会让你获益颇多。但是在选择 Access 之前，确认一下有没有能够给你提供帮助的朋友或咨询者。很多质性研究者都雇佣数据分析师，所以如果你聘请一个 Access 专家也没什么大不了的。

如果项目相对较小，且 Access 看起来望而生畏，我推荐 Excel，它更容

易学习，更容易找到一个知道如何使用它的朋友。

总的来说，在操作 Access 或者 Excel 之前，如果碰到问题，建议你购买一本 Access 或 Excel 使用手册。为了避免使事情复杂化，在本书中我避免使用举例，但是你也有一个很好的机会来获得创新性的想法，这些想法将带你进入一个全新的领域。Access 和 Excel 当中量身定做的特征，使你能够创建质性研究工具来理顺项目。把繁杂的工作交给 Acess 和 Excel 来完成，分析质量将会被提高。摆脱令大脑发麻的任务，能可以更深入地研究资料。

如果学习使用 Access 和 Excel，利用他们来完成你的高级编码。我再次鼓励你抓时机创建一个完全属于自己的系统。调整、修改、扩大这个系统。接下来高级别的编码方法可以为你开启新的洞察力之门，使你掌握高级微软 Office 技巧，这些技术将为你未来时光的需要服务。

本章小结

收集、描述、转录数据后，把它们整理成编码文件，方便进行一级编码。通过仔细阅读和回顾编码文档中的资料、研究者方式进行一级编码。每一段文字触发的重要思想都与研究问题直接相关，研究人员创建编码短语来描述相关资料。那些构成资料的编码短语和备忘录应输入到编码文档的中间列，激发思想的句子和段落都被标记出来用以鉴别文本是与编码相关的还是与备忘录相关的。

很多研究项目有大量的文本资料，因此，如果研究者能够迅速返回编码、备忘录和段落，那么研究效率将会提高。本章介绍了用概述形式展示最重要信息的三种表格：编码表、目录和索引。

编码表

编码表是把所有一级编码按字母顺序排列的列表。每创建一个新的编码，适当标记编码描述后，编码表就会增加一个条目。标记一级编码的方法是：在编码文档中间一列键入编码文本——突出显示刚刚键入的编码文本。按“Alt + Shift + 1”→双击“Enter”→按“Ctrl + Shift + 8”。

目录表

目录表包括备忘录条目，这些条目是它们被输入编码文档中间列时被准确标记的。目录中的备忘录排列顺序同编码文档中的相同。备忘录必须格式标题来标记，这样它们才能自动生成目录。目录中的条目以概述形式通过用不同等级来展示标题和副标题。大部分备忘录条目用一级标题（Alt + Ctrl + 1）来标记。在一级标题下面的备忘录由二级标题（Alt + Ctrl + 2）或者三级标题来标记（Alt + Ctrl + 3），等等。

索引

重要的词和短语可以标记和编入索引的形式。索引条目不需要与备忘录和一级编码相关。标记索引条目方法：突出显示想要编入索引的词和短语→按“Alt + Shift + X”→双击“Enter”→按“Ctrl + Shift + 8”。

7

使用 Access 进行二级编码

> 如果你有足够的勇气，任何事情都是有可能的。
>
> ——J. K. 罗琳，哈利波特与凤凰社

Access 数据库如何帮助你的研究呢？由于一个简单程序使你能够很快得到编码、备忘录、注释和突出显示的数据，你的数据分析效率将会大大提高；设计这个程序是用来快速检索资料的。Access 用创造性的方法帮用户分类、操作和过滤最重要的资料和想法，而不必通过摸索大量的纸张、索引卡片或断开计算机文件。该系统能提高你的分析性思考能力。

从 qrtips. com/chapter7 下载并特别为本书设置的一种普通的质性研究控制面板形式，用来作为本章的指南。它具有众多的下拉框和数据输入技术，这些可以帮助你创建编码、分类和理论。这些建立在表格基础上的管理大大加速和提升了高级别编码的进程。

你可能擅长 Word 和 Excel，但完全不熟悉 Access，好多人都这样。尽管有点令人沮丧，Access 并不是为专业人士设计的。普通用户虽然能够掌握 Access 的基本工具，但理解数据库对他们来说是有难度的。

我建议你尝试 Access，但是也有些原因会使 Excel 可能比 Access 更适用于你的研究项目。如果项目不大，而你又没有掌握 Access，我建议你看看第 6 章结尾部分和第 8 章开始部分，进一步探索对比 Access 和 Excel 的优点和缺点。

关于模板

> 把模板用作完成的程序或定制的基础

本书不是常见的微软 Access 使用手册。向新手详细介绍 Access，会吓坏他的。为了简单起见，我设计 Access 模板时不使用任何编程或相关列表，为初学者提供一个方便的接触 Access 的方法。

本书的技术介绍，主要集中在质性研究的控制面板模板使用和修改

上。这可是你完成项目所必需的，再次我强力推荐用户提高和完善这项技术。Access 的最大优势之一是终端用户(你)可以自行量身定制格式、表格、问卷和报告，以反映你喜欢的研究方法的语言和逻辑。

接下来的部分都是关于微软 Access 的基础知识部分。如果你是一个有资历的 Access 的支持者，可以直接跳到关于二级编码的部分。

微软 Access 基础知识

许多有成就的个人计算机用户没有尝试利用如 Microsoft Access 数据库程序。在许多情况下，这是可以理解的，因为这些计算机用户对于使用 Access 还没有一个清楚的、可感知到的理由。

自学成才的计算机用户发现需要将数据存储在表中，许多人本能地求助于 Excel。这是有道理的。用 Excel 可以简便地将数据存储在一目了然的行和列里。如果要存储的资料量不是特别大，数据表视图(没有格式)是可行的，而且没有必要反复进行数据访问，Excel 是一个很好的解决方案。

然而，那些开始处理更多资料的高级用户，有充足的理由用 Access 建立数据库。通过浏览下面所描述 Access 的组成部分，在质性研究编码过程中，你会开始明白为什么要强调使用 Access。

数据库窗口

如图 7.1 所示，打开 Access 时就会显示数据库窗口，虽然你可能看不到它，因为它被最小化或隐藏在其他窗口背后。通过数据库窗口可以选择你想要的项目类型，包括：表格、问卷、格式或报告。

学习 Access 比学习 Word 和 Excel 困难得多。最主要的原因是 Access 并不是一个单接口的程序。对于相同的数据来说，在 Access 里面的所有项目都是分开的接口。这使得 Access 具有强大的容量而不可能成为只有单一接口的程序。要获得多的技术就需要更多的学习。这些独立的接口，对于愿意花时间来理解它的概念的用户来说是非常方便的。

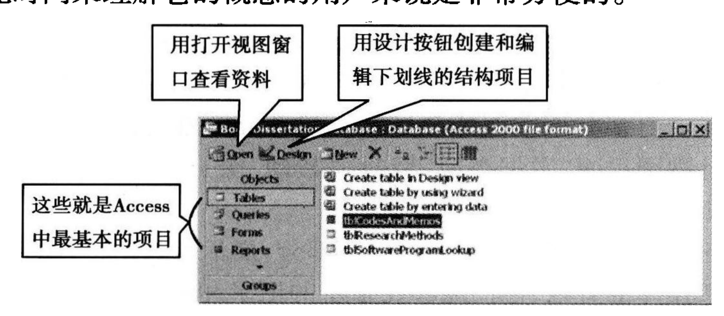


图 7.1　数据库窗口允许你在不同的项目之间转换

注意：我依然坚持一个古怪的命名传统，它可以在 VBA 编程(你可能不会做的)里面帮助到你。我开始以 tbl 为所有的表命名，问卷以 qry 命名，格式以 frm 命名，报告以 rpt 命名。对于这种应用来说根本没必要用这种

命名方案，但是不能打破我的习惯。

表　格

表格是关系数据库最基础的单位。你想要保存和检索的信息都可以储存在表格里。

数据库表是一种带有行和列的最利于查看的框框。从表面上看，表格很像 Excel 工作表，但其内容比肉眼看到的要多。数据库表有更多的特殊的性能，这些性能尤其对保存信息非常有利，而且还能让你有选择性和创造性地回忆数据。

在我们还没有深入探讨之前，理解记录条款和域是重要的。假若把研究参与者的地址放在数据库里面。逻辑上来讲，这个表可能就叫“联系人”，每一个联系人，包括他或者她的名字和地址被存储为一排就叫做“记录”。每一列代表一个“域”，它包含诸如姓、名和地址等记录内容。

图 7.2 所示例子展示了五种记录。每一种记录分七个域：称呼、名、姓、昵称、地址、城市和州。

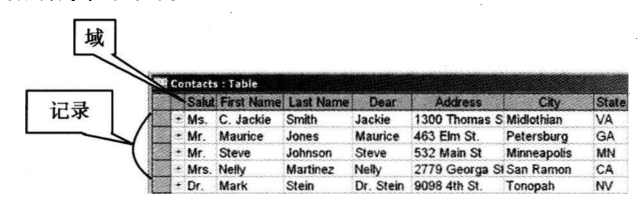


图 7.2

在表格设计视窗里可以创建和修改域名，如图 7.3 所示。

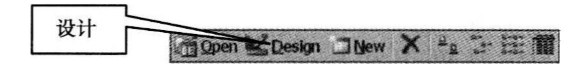


图 7.3　数据库窗口工具条

看了上面的联系人说明数据库的例子后，我们看看整本书质性研究数据库中域下面所显示的内容。表的这种设计窗口让我们很容易创建一个新的域，也很容易修改一个已经存在的域。

数据库的许多优势是来源于分配给域的特色。域的常见分类有文本、备忘录（大量文本数据信息）、数字、日期/时间、货币、是/否，给你提供到达表和网页或者更多其他东西的超链接。每种分类都可以微调和优化。当你单击设计视图里面“数据类型”域时，“帮助”会自动出现在你的屏幕上，如图 7.4 所示。

图 7.5 是质性研究数据库表中的一部分，展示了数据打开时的样子。

表是数据库的脊柱，他们能够在指定的记录和域存储数据。当添加新的记录，随着你使用域，表也会增大，变得更加复杂。在一个项目当中，添加、删除、修改域是完全可以接受的。随着你对你的主题和数据了解更多，你的数据存储需要也会改变。高兴的是，有了 Access，当项目和数据库知识增长时，你可以微调你的系统。

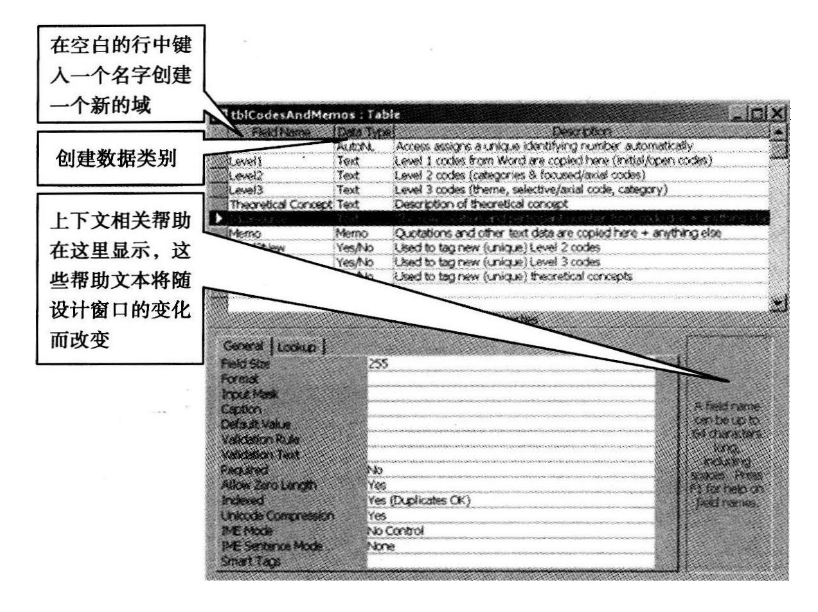


图 7.4 设计视图里面的表

tblCodesAndMemos : Table

Level1	Level2	Level3	Theoretical Concept
Monitoring teenagers is difficult	Manipulating by child	Reactions by children	JPC parents try to do what is
Manipulation by kids	Manipulating by child	Reactions by children	JPC parents try to do what is
Not letting the child manipulate the parents	Parents coordinating their	Parental coordination	JPC parents communicate an
Presenting a united front to the child	Parents working together	Parental coordination	JPC parents communicate an
Playing consistently different roles in paren	Parents working together	Parental coordination	JPC parents communicate an

Record: 355 of 530

图 7.5 单击“打开”后数据表视图显示

问 卷

问卷可从一个表格创建较小或集中的一套资料，并可以合并来自多个表中的资料。有了问卷你可以选择性地观察、改变和分析数据。问卷也可用表格、报告和邮件合并来作为一种数据来源。

Access 提供多种类型的问卷，但是在这本书里面我只介绍标准类型的问卷，即选择问卷。为了简便，我不使用从多种表格(关系型数据库特征)里面获得数据的问卷，每次只从一个表里面获得数据。

以下这个例子，是从 tblCodesAndMemos 这个表里面摘取数据创建的问卷。问卷展示的资料记录被限定在与一级编码域中“尊重前配偶”的记录上。

如图 7.6 所示，在 Access 问卷工具设计视图里面，tblCodesAndMemos 数据表里的只有两个域：二级和一级。只有这些域能够被问卷回复。为了限制从问卷表里面返回的记录，“respecting the ex-spouse”这个 Level 2 编码进入标准域。

这个问卷的运转结果都显示在图 7.7 这个数据表里。注意在数据表下面的记录条，作为问卷的结果，只有 31 条记录出现，即使在表里面有 530 条记录。这个例子帮助你看到文件使你集中于那些你想要关注和使用的

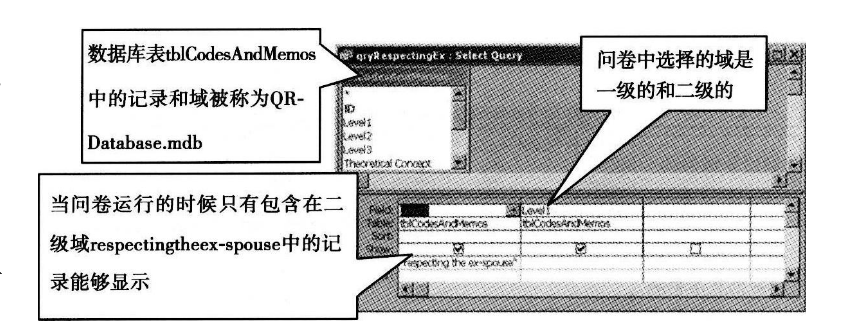


图 7.6



图 7.7

数据上。

更多例子将在高级数据分析和以下报告写作部分被提供。

格　式

在 Access 的数据表视图里键入数据记录，很有可能和在 Excel 工作表里非常相似。然而，大部分重要的研究项目有复杂的数据存储需要，所以使数据表视图数据条目非常不方便和容易出错。

使用数据表（或者 Excel 工作表）作为你初级数据条码接口，最不方便的就是需要不停地来回拉动才能到达想要看或者修改的域。图 7.8 中的数据表只显示了这个表 10 个中 5 个最重要的域。这是一个相对来说非常简单的表，想要达到隐藏的域，是需要滚动鼠标的。

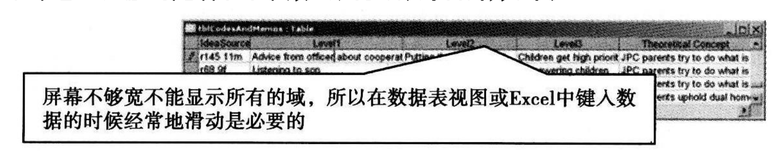


图 7.8

与 Excel 工作表相比，Access 表格提供的界面更加灵活和友好。form 允许域放在页面上，以使用户使用起来更加方便。图 7.9 中这个 form 现实数据来自 32 域。在数据表视图里，在 32 个域里面来回地拉动将会非常恼人。

一个 form 所能做的不仅仅是能够通过一种方式显示数据，而且不需要来回地滚动就能显示。通过使用 form 你可以键入带下拉框的数据，能够识别错误，迅速过滤数据，在同一个屏幕上面可以看见所有的域，甚至更多。

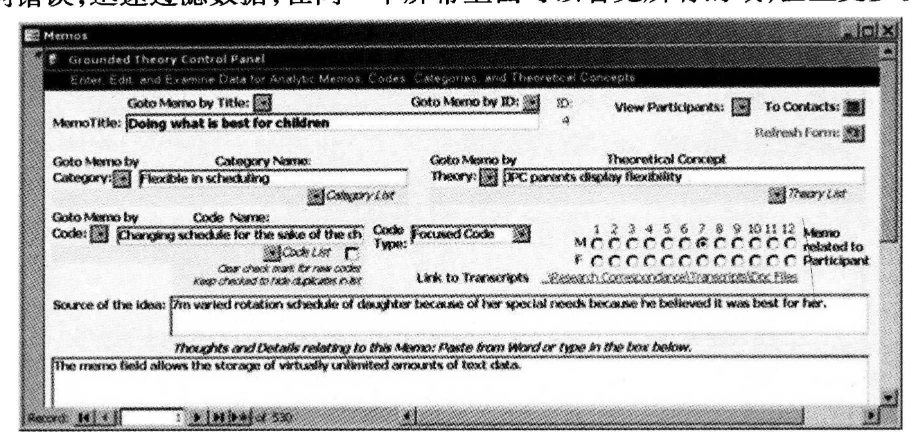


图 7.9

在设计视图中发展和编辑的一个 form，如图 7.10 所示。

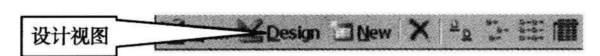


图 7.10

在“设计”视图里面显示的 form，如图 7.11 所示。

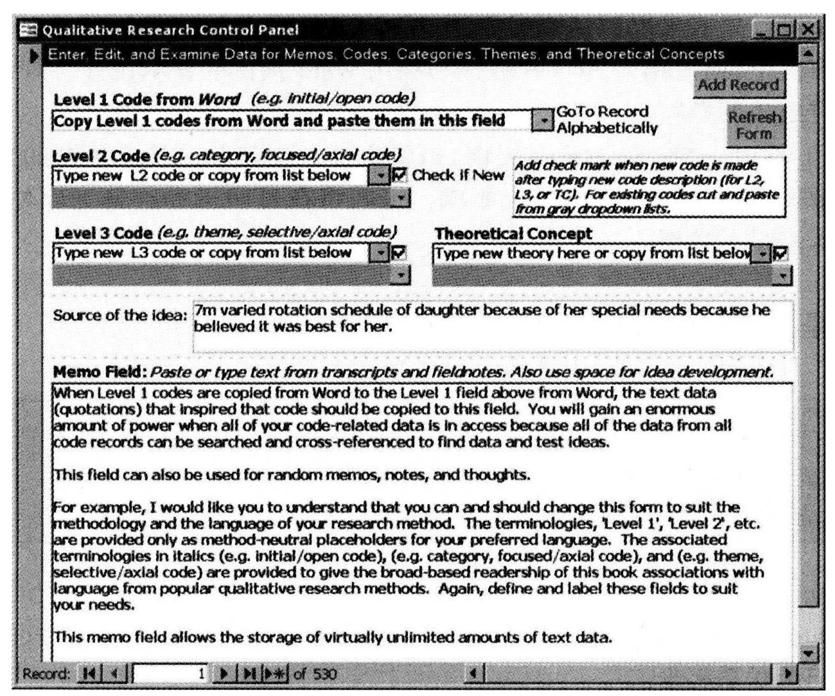


图 7.11

“打开”视图里面显示的 form，如图 7.12 所示。

建立上面所示的 form 技术将在接下来的一章里面详细描述。

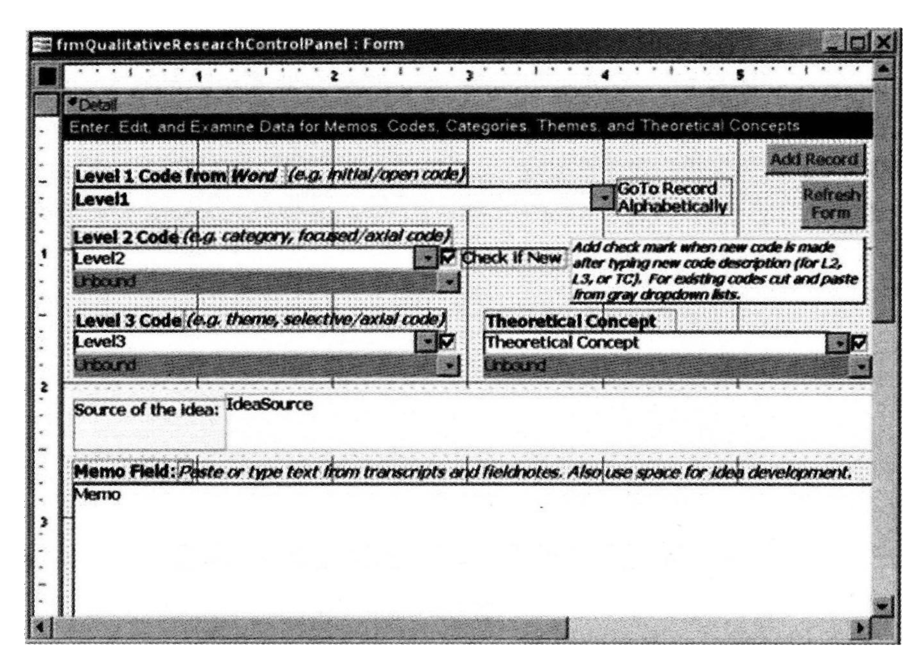


图 7.12

报　告

Access 报表可以被认为是具有 Word 邮件合并功能的一种 Access 版本。事实上，通过结合 Access 数据和利用 Word 提供的显示设计，你可以完成所有报告的撰写。

和 Word 一样，在 Access 里面，报告文件被创建和设计成预期的数据，这些数据将会由表和问卷整合而成。报表将在打印机和屏幕上以你需要的格式来显示数据。

什么是关系型数据库?



> 本书里面的例子故意避开使用 Access 的相关功能，以使 Access 初用者能够掌握这项技术，因此直接跳过这一部分。但是如果你想要了解使用表格关系结合点有什么益处的话，你可以自学这些技术。

Access 相关的特征是什么? 最简单的答案来自 relational 这个词的词根-relate。关系型数据库使彼此分开的表格互相关联。你可以通过许多表格使记录联系起来。

例如，假若有“联系人”和“编码及备忘录”这两个表。联系人表储存有参与者的名字和地址，编码与备忘录表包括来自质性访谈参与者的编码和备忘录。这些数据具有创造性和选择性。

想要得到与备忘录相关的联系人的信息该怎么办呢? 或者相反，想把

联系人和备忘录联系起来该怎么办呢？没有使用关系型数据的能力，你将必须得到备忘录数据库中所有联系人信息的每条记录（联系人数据库具有所有的备忘录信息），这将造成繁复的数据条目，浪费你硬盘的空间，而且效率底下。

将联系人信息保存在联系人表中，将备忘录信息存储于备忘录表中，这种做法是比较有效的，然后再根据你的需要对这些信息进行整合。你所要做的就是为每一个数据库表创建对等的域。

如图 7.13 所示的这个例子中，对等的域叫做“联系人 ID”。这些表是由联系人 ID 的域整合在一起的。每个表中的记录会有相同的联系人 ID 与之匹配，前后参照，被询问，随着这种对等的域的加入，当联合的域里面的值相等时，Access 就可以将表的记录联系起来。

创建这种联合最简单的办法就是问卷。在这个例子里，一个问卷可以创建一个列表，这个列表包括所有与参与者个人相关的备忘录。不同的问卷可以显示所有联系人的信息，这些信息和备忘录表中详细的记录是相联系的。

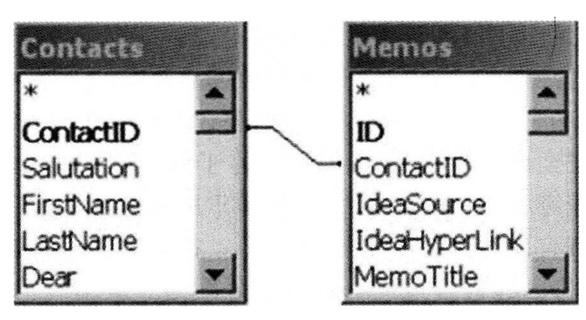


图 7.13

理解和建立关系型数据库需要做很多前端的工作，但是理解关系的特征可比理解普通文件和单表数据库更加有效。我建议你通过书、网上教程、微软帮助系统，或者当地的培训课程来获取更多这方面的信息。

用 Access 控制面板格式创建二级编码

创建二级编码的目的是对一级编码中的组进行分类。这意味着二级编码中会涉及多条一级编码。构成数据库需要有技术含量的二级编码步骤。二级编码是思考编码短语和相关材料的意义和关系过程中的沉思和创造。

二级编码涉及复制编码和数据，这些编码和数据从 Word 的编码文件和 Access 中的质性研究控制面板格式中来。如果你看 qrtips. com/chapter7，下载整个叫做 QR_Database. mdb（. mdb 是 Access 中数据文件的文件名）的功能性数据库，在以 Access 为基础的质性研究编码开始时，你已前进了一大步。这个基本的但足够用的功能性数据库已经创建了质性研究数据库表，控制面板表格，高级编码报告以及一些问卷。

下载 QR_Database 后，只需双击文件启动应用程序。在你能够运行模

板之前,必须在计算机上安装 Access,计算机安全设置可能要求你采取一些具体的步骤来启用 QR_Database. mdb 数据库文件。

二级编码概述

我们再次从目标说起。我们想要把杂乱无章的一级编码调整好顺序,想要从之前没有联系的一级编码之间找到联系。有些一级编码将会自然分组,因为他们非常类似,然而也有一些编码,很难找到与之类似的。

二级编码的目的是通过一级分组编码来创建类别。这是一个重复的过程。为了使一些不相关的编码放在同一个组,你不得不重新命名一些新创建的二级编码组,但是你不需要作太大努力去尝试,因为三级和四级编码会提供给你更多的机会来优化这些编码组。

考虑到这方面的关系,许多的一级编码需要压缩成二级编码,许多的二级编码需要压缩成较少的三级编码,较少的三级编码又浓缩成更少的四级编码(理论的概念)。这种减少的原因在于,创建一个与资料更紧密与主题相关的观点,并用连贯的集中的形式来呈现。

二级编码的最初三步涉及把重要的数据从 Word 转到 Access。这种以单个编码为基础的机械的步骤非常快;但是,如果有很多一级编码,这时进行二级编码所需要的时间是相当多的。鉴于此,在进行二级编码时,建议你使用键盘快捷键,通过练习,用户会变得非常熟练。

第四步是具有创造性和思考性的一步。在这一步,你需要创建新的二级编码,或者是将已经检查过的一级编码分配给二级编码组。

这里对编码步骤只作简单介绍,更多细节稍后将在这章继续讨论。

第一步 从 Word 编码文档中间列栏复制一级编码短语到 Access 控制面板格式中一级编码的域里面。

第二步 从 Word 编码文档右边的列中,复制与编码文件相关的文本资料(逐字地引用),并把这些文本资料复制到 Access 控制面板格式的备忘录域里面。

第三步 在 Access 控制面板格式里为思想渊源域创建一个二项式的标识符。键入出现在 Word 和参与者 ID('r42p4f'或'42-4f',即 42 排 4f 参与者。)中的一级编码的排数。一旦你创建了这个体系,你将会对此更加熟悉。

第四步 如果你正在检查的一级编码不适合已经存在的二级编码,以尽可能好的表述,描述你正在检查的记录,然后创建一个新的二级编码分类。通过对 Access 编码控制面板二级域中的编码描述进行归类,来创建新的二级编码(单击检查域旁边的窗口来显示这是一段新的编码);或者,如果在查阅中的一级编码与已经存在的二级编码组吻合,就可将一级编码分配到已经存在的二级编码组中。

当你检查每个一级编码和二级编码种类的类似关系时,能够迅速观看一系列不断增长的二级编码是很有帮助的。控制面板格式为已有的二级

编码提供了下拉菜单。如果你能够将正在浏览的一级编码记录数据与已经存在的二级编码类别相匹配,只需简单地将二级编码分配到新的记录里。(图 7.14 生动地展示了这个过程)

这种机械的过程是非常快的,解释比操作更难,但这也不是一个完全机械的过程。给你自己一些时间来仔细思考如何分配和创建每个二级编码。基本的问题是:检查中的一级编码是否与已经存在的二级编码种类吻合?或者这个数据是否代表一个新的二级种类?如果创建了一个新的种类,它应该叫什么名字?

第五步 回到 Word 中的编码文档,选择下一条一级编码,在 Access 新的记录里重复这个过程。

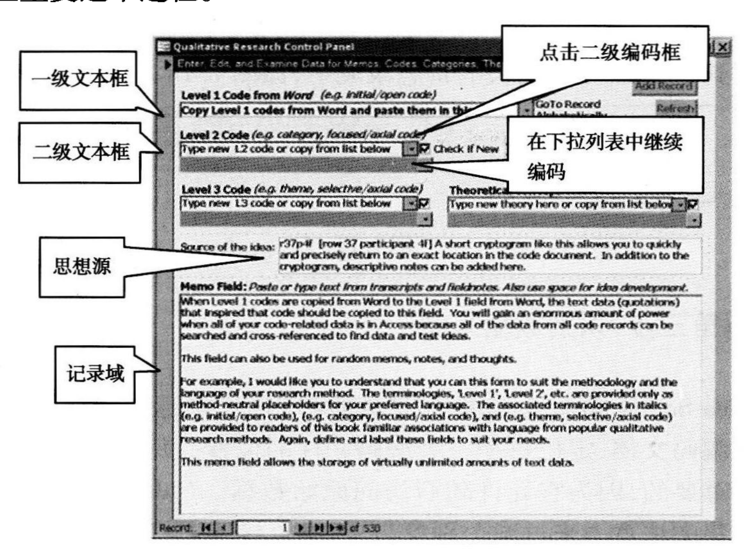


图 7.14

二级编码第一步,从 Word 中复制一级编码

从 Word 中复制 Level 编码,如图 7.15 所示。

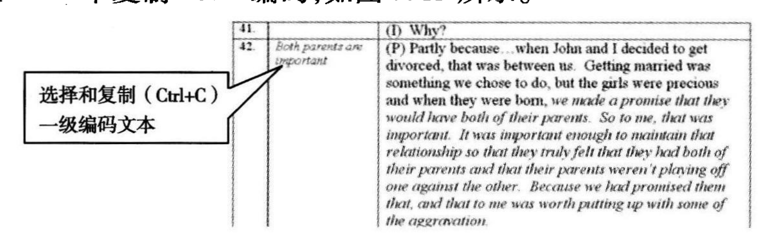


图 7.15

在 Access 控制面板上粘贴一级编码域编码,如图 7.16 所示。

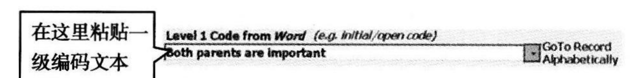


图 7.16

二级编码第二步,从 Word 中复制文本资料

从 Word 中复制与编码相关的文本资料(逐字的引文),如图 7.17 所示。

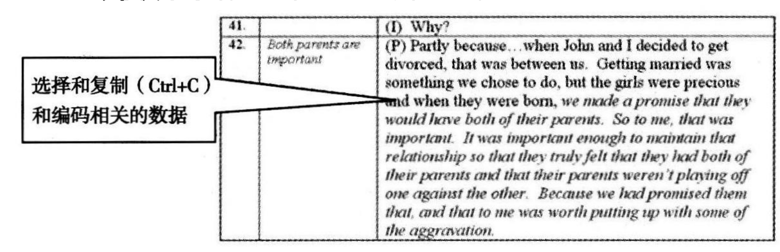


图 7.17

粘贴到 Access 控制面板的备忘录域中,如图 7.18 所示。

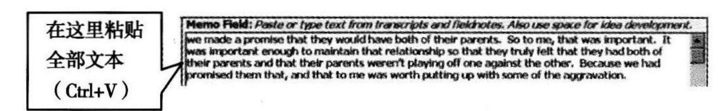


图 7.18

二级编码第三步,识别数据来源

为 Idea Source field 创建带有双名的密码(识别标签),这将使你能够识别特殊编码文档,定位每个一级编码文件的位置。每一编码的具体位置都是非常重要的,因为它允许随后访问原始数据。(Idea Source cryptogram 也允许你集中注意力来过滤个别参与者,本章接下来将讲述一项技术。)

对于你的密码,我建议将编码文档的标识符(参与者事件、中心小组、外地网站、项目、转录)和保存在一级编码的排数结合起来。

首先,你需要一个有效的方法来识别你的编码文件。为了使过滤记录更加高效,我建议你使用至少一个字母来创建编码。

在这个例子中,编码文档包括参与者的转录,这个参与者是第四个被访问的女士,因此参与者和编码文档被标上"4F"。由于我们知道编码文档与参与者 4F 相关,而且 Level 1 编码数据在 42 排(参见上面的例子)标识密码将是类似'r42p4f,'或者是'42-4f,'或者'r424f'[42 排 参与者 4F])。在 Access 控制面板的 Idea Source field 键入密码,如图7.19 所示。



图 7.19

在具有创造性的同时,在建立和使用你的密码来源时也要连贯一致。

二级编码第四步，创建二级编码

在二级编码过程的开始阶段，没有预先存在的二级编码列表，但是这里应该有创建二级编码比较好的基础。到你进行 Level 2 编码的时候，当然，你差不多已经开始识别数据的模型和数据之间的相同点。这些在你脑海中可认知的关系是你在进行 Level 2 编码时分类发展的基础。用你的观察力、思想和洞察力作为你的向导。

创建新的二级编码

创建新的二级编码，首先要思考二级编码可能用到的短语。在这一点上，没有必要仔细推敲，因为在你进行分析的过程中，你的思想凝聚，编码和编码语言也可以被修改，而且，在 Level 3 编码过程中也可以进一步优化。

一旦你在脑海中组织好了编码短语，创建 Level 2 编码这个机械的过程就很容易，在 Access 控制面板 Level 2 域里面键入新的编码，然后单击域旁边的检查对话框（显示这是个新的编码），如图 7.20 所示。

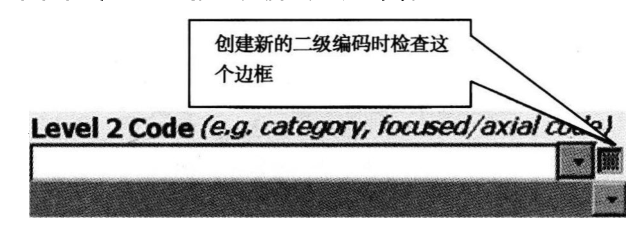


图 7.20

只需键入一个新的代码，并选中该框以创建一个新的代码。

从列表中选择一个二级编码

从 Word 复制到控制面板的每一新 Level 1 编码记录需要推敲。有没有合适的已经存在的 Level 2 编码组适合这个新的转录的 Level 1 编码记录呢？无论什么时候一个 Level 2 类别出现符合新的记录，Level 2 编码应该与即将来的 Level 1 编码数据相结合。Level 2 编码的目的是为 Level 1 编码组创建类别。这意味着多种 Level 1 编码最终将与几乎每一 Level 2 编码相关。

每次你创建一个新的 Level 2 编码，已经存在的 Level 2 编码列表将会增加一个。在一个大的项目里面，Level 2 编码列表会很快扩大，这将使你很难准确记住你已经建立的编码。

但是你如何看待用所有的 Level 2 编码来帮助你作决定呢？你如何分配已经存在的 Level 2 编码到新的记录呢？控制面板格式将使这些变得容易。

按顺时针方向浏览图 7.21 中的例子，从例子右边的第一个开始。

技术说明：当你从下拉的框中“剪切”编码而不是“复制”，框里面内容就会被清空。当你完成分配新编码以后，这会减少屏幕上的混乱。

如对已经创建的模板，我使用剪切和粘贴的方法，用控制面板而非一个程序式的解决方法，这个方法会自动地将二级编码粘贴到文本框里面。对于那些 Access 的新手，用控制面板来进行修改更加简单便捷。

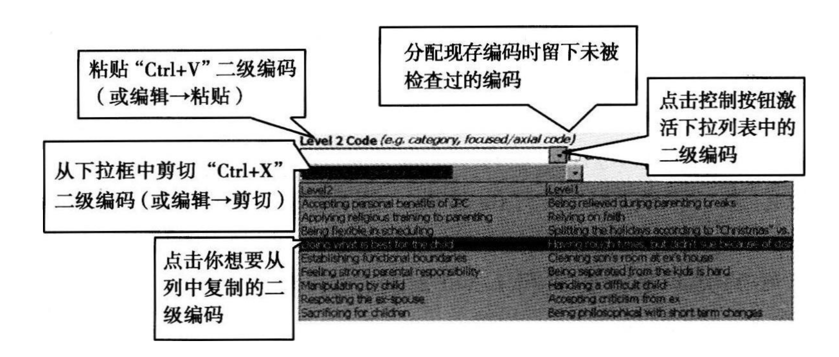


图 7.21 分配已经存在的 level 2 编码到新记录

控制面板表格的数据库运行

进行编码中，必须管理不断增长的数据库，Access 提供了一些录入的工具，过滤和直接从表格里面搜索记录的工具。这使得控制面板格式成为直接得到有用信息的渠道，如图 7.22 所示。

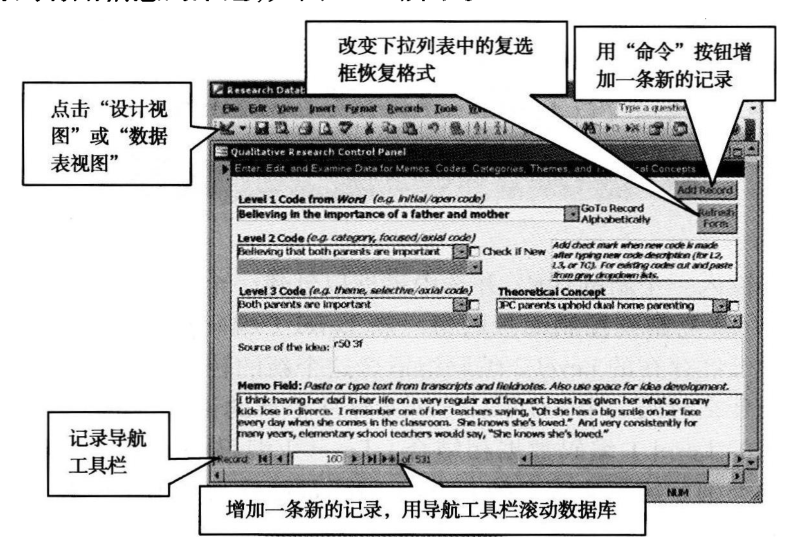


图 7.22

Access 提供了迅速而且有用的强大命令，不需要程序。如果你不熟悉工具条上的指令，参看一下图 7.23。

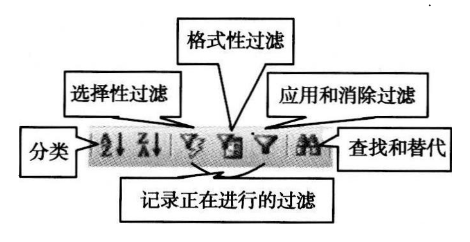


图 7.23

分 类

Access 表格允许你通过表格底部的记录导航工具条进行简单的由记录到记录的滚动。滚动数据库里面的记录，允许你找到你想要的记录，而且一次浏览一组数据。然而，如果记录没有很好地归类，那么滑动是不高效的。好在所有在表格里面能够看到的记录仅仅单击几下就能被分类。

将所有在表格里面能够看见的记录进行分类：

1. 单击表格里面所有你要进行分类命令的区域。例如，如果你想用二级编码将所有的记录进行分类，单击表格里面 Level 2 编码文本。

2. 单击"A 到 Z" 或者"Z 到 A"工具条的图标，你的记录就被分类了。

为了对不同的域分类，单击这个域中某个分类的标记即可。

查找和替换(更改你的编码)

这个小望远镜图标是非常有用的，因为它能帮你找到详细的记录。

(1)单击如图 7.24 所示表格里面所有你要进行分类查找命令的区域。这个例子里面，我单击理论概念文本框。

(2)单击查找图标(Ctrl + F)，查找和替换窗口将会出现。

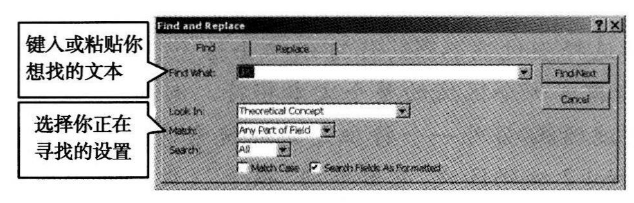


图 7.24

(3)需要尽可能经常单击"查找下一个"按钮，滑动与搜索标准匹配的记录。

假若你在 Level 2 编码过程前期创建 Level 2 编码。你已经将这些编码分配到许多记录里面了，但是现在你决定使用原始选择的那些短语，这些短语满足微调编码的需要。这远不是假设性的情况。当你的思想成熟时，这将是对你思想的描述。

缓慢地手动修改每一条记录是非常痛苦的，但是使用查找和替换将会加快修改速度。单击图 7.25 中替换和查找窗口中的替换，在查找内容区域里面键入你想要替换的旧文本，然后在"替换为"区域里键入你要替换的新文本。确保所有的设置都是正确的，或者仅仅单击一下替换所有来替换所有的记录。

替换是改变编码语言的快捷方式

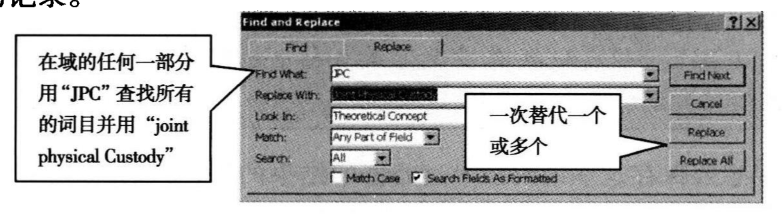


图 7.25

通过选择来过滤(计算你的编码,每次仅注意一个参与者,然后更多)

一个表格里面可以看的记录具有压倒性的数量。它们可能在一个巨大的表里面包括很多分离的记录。但是好在他们很快就可以通过基于表格过滤器聚焦。通过限制的表格可以得到的记录,很有可能通过一种有意义的方式滑动到表格来检查数据。

Access 过滤选择命令是最容易的适应过滤器的方法。命令可以通过 Access 中的记录菜单来执行,图标,或者右击表格里面任何一个区域。长话短说,以下例子将会着重解释这个图标。

通过选择来过滤,可以通过 Access 中的记录菜单来执行或者右击表格里面任何一个区域

过滤选择:(a)单击一个域,这个域中已经包含你想要过滤的数据;(b)单击过滤通过选择图标。这就是你所要做的。

接下来,更多细节解释:

1. 到与你的搜索标准相符的记录那里去。例如,在 Level 2 编码文本框区域你可能需要限制那些有“做对孩子最有利的事情”。首先,使用查找命令,或者在 Level 文本框中下拉带有“做最有利于孩子的事情”记录。单击 level 2 文本框确保集中在这里。单击过滤选择图标,你的记录现在已经被过滤掉了。

选择型过滤器以所有模块为基础进行操作

当你使用选择型过滤器,你可以单击这个区域里面的任何地方,并且 Access 将会搜索那个区域的整个文本字符。例如,做最有利于孩子的事情。选择型过滤器另外一个特征是允许搜索这一区域里面数据的任何一部分。在 level 2 编码区域,突出单词“孩子”(做对孩子最有利的事情),然后单击选择型过滤。这将显示任何地方所有带有“孩子”的区域,而不仅仅是那些整个文本脚本带有“做对孩子最有利的事情”的记录。

2. 当你完成且想要取消过滤时,请单击漏斗图标。你知道它怎么工作的吗?下拉整个结果,或者保持跟踪列在表格底部记录导航工具条中的数字,该过滤器可能减少表格可以得到的记录。



注意:如果你喜欢看到一个列表形式的记录,而不是表格形式的记录,使用选择型过滤器,通过选表、问卷或在数据表视图中的表格。一个表格可以从最左边的表格视图工具栏上的图标的下拉列表切换到数据表视图。

> 当你使用选择型过滤器,搜索符合搜寻标准的记录号码(Level 2 编码 =“做最有利于孩子的事情”),这些标准被列在表格的最底部的记录导航工具条上。想要找到有多少记录与每个编码匹配,对每个编码运行选择型过滤器命令。

计算编码的快捷方式

如果想要保存这些编码技术过滤器的结果的话,可以记录在纸上或者计算机的文件夹里。因为选择型过滤器行为无法保存。

从一个参与者身上关注记录

在一个大型数据库,很难找到某个参与者(或目标团体或现场观测点等)。因为有数百条不同来源的资料记录。这个例子将告诉你如何在理想渊源域里使用二项式数据来显示某个参与者的记录。

在本章前面二级编码第 3 步介绍了理想渊源域中数据的输入。当完成一个二级编码后,为每个参与者、事件、域或成绩单提供一个标识符。为了方便有效地搜索,我鼓励你使用此二项标识符。例如,参与者中谁是第四个被采访的女性将分配给代码为“4F”的参与者。

此参与者的标识符与 Word 编码文档中的列相结合。Word 编码文档是建立一个完全的“思想源密码”“r424f”(行 42 参与者 4F)的数据(行 42)源。

接着这个例子,在控制面板表格里查找 4F 参与者(大小写相同)的任何记录,突出显示“4F”,然后单击选择型过滤器图标。你马上就可以浏览这位参与者的所有记录。你还可以看到在数据库中有多少记录与参与者 4F 相关。

该技术可用于过滤域的任何一部分。请创造性地使用它。

通过单击漏斗图标退出过滤器。



更先进的过滤器选择是通过在一个领域或表格上单击鼠标右键,或通过使用“记录”菜单。这些选项中最值得注意的是排除筛选命令。这种过滤器设置允许除了选定的文本记录外的一切记录。

表格型过滤器(复杂数据视图)

表格型命令与选择型命令大同小异,但是是多维化。它允许用户在多个领域同时过滤,并保存为一个查询筛选条件。

表格型过滤器可以控制面板格式视图或数据表视图的形式完成。不像选择型过滤器,你需要在一开始就在表格中选定字段。

从菜单看,选择记录→过滤→表格过滤,表格型过滤器窗口就会出来。你也可以单击图标,如图 7.26 所示。

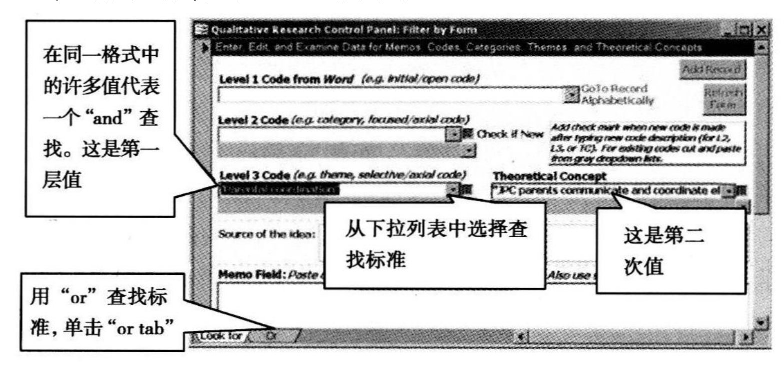


图 7.26

在选择型过滤器的窗口，通过以域为基础的下拉列表指定你的筛选准则。单击第一个领域，这个领域有一个你要使用的过滤器值。在你单击了这个区域后，从出现的列表中选择你要使用的值，输入这个值。需要要创建多域过滤器，在其他域中增加值。

要在特定字段查找记录为空或不空，键入“为空”或“不为空”，进入该领域。

一旦过滤标准已经建立，单击记录——采用过滤器来看视过滤结果，或者单击过滤器上面的应用/移除图标，如图 7.27 所示。

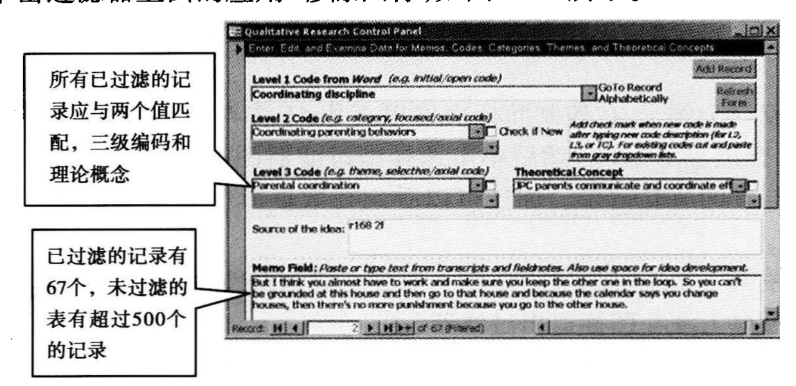


图 7.27

要清除过滤器，单击过滤器应用/删除图标。

如果你想在未来重复使用相同的过滤器设置，保存过滤器查询。在表格型过滤器设计模式输入你想要的值，从菜单中选择文件另存为查询。

运行查询，从数据库窗口选择查询。

设计和操作数据库的更多细节

QR_数据库是一个全功能的应用软件。QR_Database. mdb 模板上的数据库使用的对象都故意被最小化了，但它们功能强大，足以让你做完整的二级和三级编码及四级（理论概念）的发展。它还有一个内置的报告，便于更高级别的编码。

本书的这一节既包括 QR_Database 使用说明，又包括 Access 教程，还包括部分 Access 用户指南。即使你是一位经验丰富的 Access 用户，你也会从与控制面板格式（frm 质性研究控制面板）相关的质性研究编码逻辑中受益，你会了解表格上的每一个对象。如果你是一个初学者并没有这样做过，我鼓励你阅读本章前面的 Access 基础知识。在后面的教程中我将使用术语来解释一些基本的程序，所以希望你至少了解些基本知识。

可以使用 QR_Database 原样完成研究项目，无需在 QR_Database 里修改表或格式。然而，QR_Database 并非能解决一切研究问题，它旨在帮助你开始，激起你的好奇心，激发你创建符合你个人需求的完美系统。

QR_数据库域名

在表格中添加域名之前必须先在图表中添加。该 QR_Database 有一个主表称为 tblCodesAndMemos(图 7.28)。此表只有 10 个域。这 10 个域只使用 4 个数据类型。

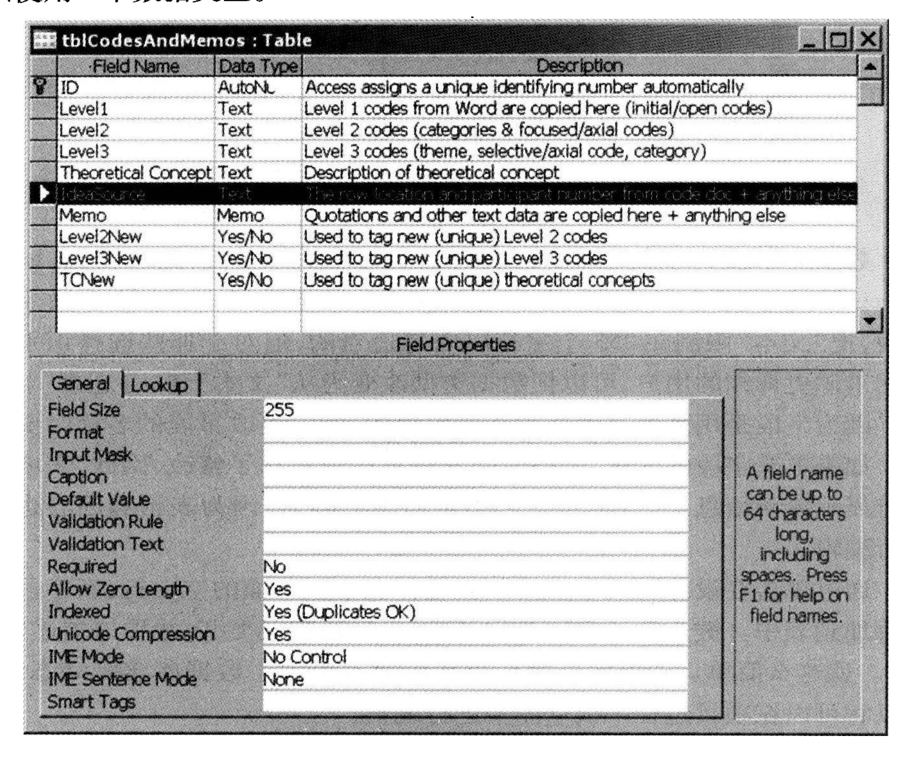


图 7.28

设计视图所示的第一个域名是 ID 域。这是一个特殊的“自动编号”域,它给建立的每个记录分配一个独特的标识符。这些独特的标识符,在查询和需要查找到特定的记录时很重要。

一级、二级、三级编码、理论概念及 ideaSource 都是文本字段。它们最多可容纳 255 个字母数字字符。

以创意命名的备忘录字段使用“备忘录”数据类型,它可以容纳多达 65 535 个的字符。

Level1New、Level2New、Level3New 和 TCNew 都是“yes/no”型字段。这些字段用控制面板中的查询框来提供资料,查询用来限制组合框(下拉列表)中的内容。

在 tblCodesAndMemos 中不含有数字字段、日期/时间字段、货币字段、超链接字段或 OLE 对象字段。这为你在质性研究应用中添加这些特殊字段提供了极好的借口。微软的帮助系统在解释这些字段类型上做得很好。

QR_Database. md 的设计视图,如图 7.29 所示。

Field Name	Data Type
ID	AutoNumber
Level1	Text
Level2	Text
Level3	Text
Theoretical Concept	Text
IdeaSource	Text
Memo	Text
Level2New	Memo
Level3New	Number
TCNew	Date/Time
	Currency
	AutoNumber
	Yes/No
	OLE Object
	Hyperlink
	Lookup Wizard...

下拉列表使创建数据类别更容易，按住 F1 寻求帮助

图 7.29

数据库字段可以提前编辑,有理由可以随时都这么做。例如,IdeaSource 领域,如图 7.29 所示,有一个"文本"的数据类型。对于大多数用户来说,把"文本"限制在 255 个字符以内是适当的,但对于那些选择识别记录的来源更详细的用户,可以把数据类型改变为从"文本"到"备忘录"。

因为字段是用来填充表格和问卷数据的,所以更改字段的名称时要小心。如果更改字段的名称,表格或问卷将不知道你作了修改,因此,表或问卷将显示错误信息。(这不是一个不可逾越的障碍,因为表格和问卷也可进行编辑。)

在表中添加新的模块

通过单击在设计视图中显示的已经存在字段下面的空白行,新字段可以添加到表中。键入新的字段名称,选择适当的数据类型,并添加描述(可选)。就这么简单。如果你要稍后进行更改也可以。数据库表是动态的,所以它可以在项目过程中根据需要进行编辑。

一旦字段被创建和编辑,让他们工作的时候就到了。打开表格(单击打开),该表将从设计视图切换到数据表视图。在数据表视图中的记录可以被添加到表中,可以进行数据编辑。

总的来说,我建议通过表格加入数据,而不是在数据表视图中添加,但偶尔使用数据表来添加、编辑、查找和筛选记录是有用的。这样做的方法将在本章后面介绍。

控制面板形式设计

控制面板的形式是 QR_Database 系统的主力。如前所述,一级编码及其附带的资料就是从 Word 编码文档中编辑而来的。每创建一个一级编码,研究人员就选定一个与一级编码类似的二级编码。如果没有现成的一级编码与二级编码,就要创建一个新的二级编码。完成之后,迅速检查格式操作,看看其设计。

如图 7.30 所示的表格是在设计视图中显示的,我决定叫 frmQualitativeResearch 控制面板(再次,为我的命名方案道歉)。页面上每个对象的性能、颜色、大小、位置都需要编辑。

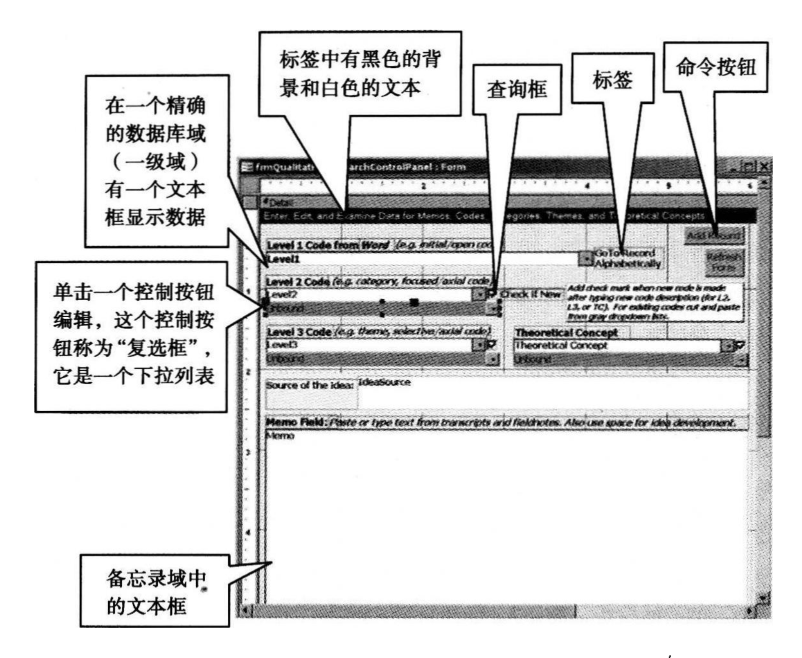


图 7.30 控制面板设计形式

通过用鼠标右键点窗口上任何对象，就会出现右边的菜单，如图 7.31 所示。很多最常见的编辑任务都显示在菜单上，但当你单击菜单底部的选择“属性”时，一个非常详细的编辑特性会出现。

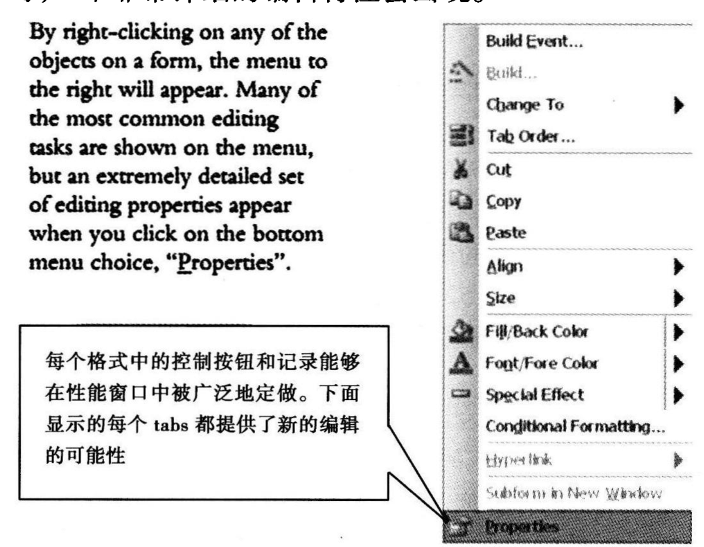


图 7.31

对很多表格而言，每个控制都是可以有多种设定。使用属性窗口上面的图标可以缩小改变的类型。

图 7.32 是 Level2LookupComboBox 控制的性能窗口，这个表称为 frm QualitativeResearchControlPanel。

如前所述，本书不是广义上的 Access 用户指南。只希望你对基本设计和利用 Access 来检查模板要素有些基本的了解。如果你被困难卡住，我鼓励你建立自己的研发体系，并寻求与 Access 有关的帮助。

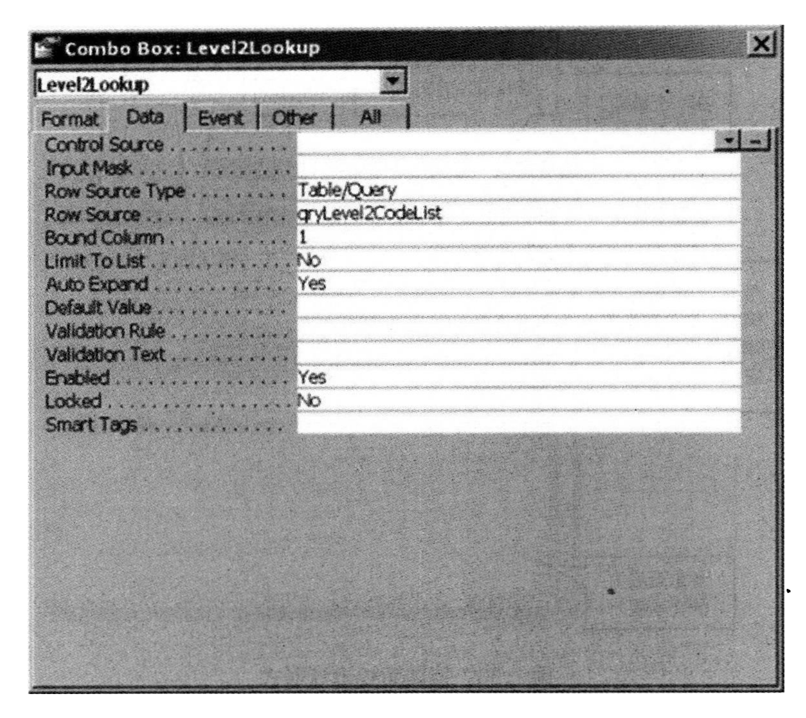


图 7.32

更高层次的分析

随着数据分析变得更加集中和复杂，随着你 Access 技能的提高，研究效率会得到提高。你可以没完没了地跟数据记录玩"如果……怎么办"的游戏，但你需要掌握的是如何使用这些工具。

对资料的好奇心应该是你使用工具背后的驱动力。相对简单的事情你都可能不太清楚，如在你的研究报告中的编码数量。(联合研究，提供给本书的实际保管的例子有 520 个 Level1 编码，32 个 Level2 编码，19 个 Level3代码，仅仅 6 个理论概念。)或者你可能想通过创造性地筛选视窗仔细研究资料。

以下各节重点在创意，也许非常重要，如何查看和显示你的数据。如果你在使用 Access 基础知识时遇到困难，回到本章的开头，重新审视下面的章节，使用微软的帮助系统，购买 Access 用户指南，聘请顾问，但不要没有尝试就放弃了。其结果可能是非常有益的。

分析查询

查询使 Access 用户通过特别的域名或相关的条件，在表格里分类和过滤记录。一个查询允许用户在一个数据库中准确查找记录，并储存查询以备将来之需。例如，一个大型的联系人数据库(名称、地址等)可能只要求显示年龄在 35 ~ 45 岁的、上过耶鲁大学或牛津大学的男性，他们的名字以"F"开头。要查看基本概念请在本章开始部分"微软基本知识"里查找。

问卷通常用作表格、报告和表格上面独立的项目和下拉列表(技术上称为 combo boxes)的报告的数据来源。

Access 问卷可以利用 Access 相关功能合并不同表格的资料,但本书不提供相关例子。查阅在本章前面的"什么是关系型数据库",或通过用微软 Access 帮助系统搜索"合并表格和问卷"来学习。



问卷设计视图

接下来的问卷例子可以帮助你把 Access 的一些概念联合起来。问卷,qryLevel 2CodeList,在下载的模板中,是作为控制面板下拉列表中行的来源。具体来说,问卷提供了"二级编码-步骤 4"中显示的现有的二级编码列表。

图 7.33 就是问卷设计视图的样子。

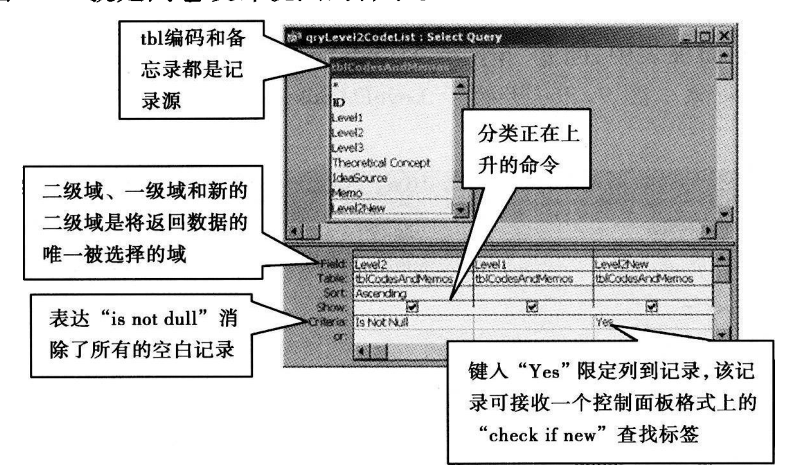


图 7.33

运行问卷

切换设计视图,你可以看到问卷的结果,从菜单中选择问卷→运行 Query ▶ Run,或单击工具栏上的红色感叹号 !。在设计视图问卷和数据表视图问卷(图 7.34)之间切换,在问卷开发过程中你可以微调。

qryLevel2CodeList : Select Query

Level2	Level1	Level2New
Accepting personal benefits o	Being relieved during parenting breaks	☑
Applying religious training to p	Relying on faith	☑
Being flexible in scheduling	Splitting the holidays according to "Chri	☑
Doing what is best for the chil	Having rough times, but didn't sue beca	☑
Establishing functional bounda	Cleaning son's room at ex's house	☑
Feeling strong parental respor	Being separated from the kids is hard	☑
Manipulating by child	Handling a difficult child	☑
Respecting the ex-spouse	Accepting criticism from ex	☑
Sacrificing for children	Being philosophical with short term cha	☑

Record: 1 of 10

图 7.34

数据表视图问卷

请注意，在数据表视图问卷中显示的记录同与 frmQualitativeResearchControlPanel 下拉列表框中显现的记录相同（质性研究控制面板）。

图 7.35 所示的列表是为 Level2Lookup 组合框的行来源。组合框创建下拉列表。

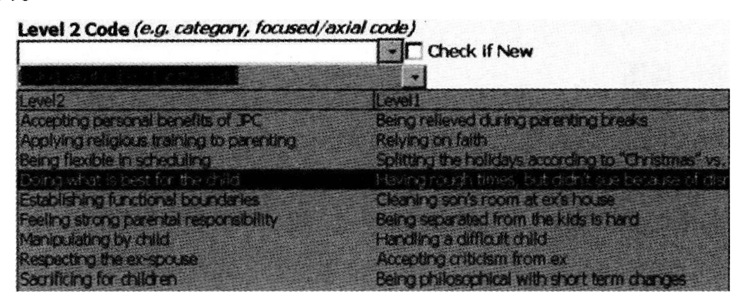


图 7.35

在控制面板表中，问卷"qryLevel2CodeList"用来作为"Level2Lookup"组合框的行来源。图 7.36 显示了 Level2Lookup 组合框控件标签的数据属性。

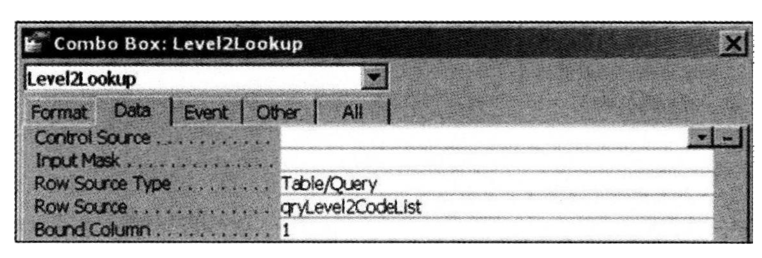
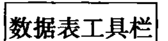


图 7.36

表格和问卷的数据表工具条

尽管看上去很像 Excel 工作表，问卷和表格的数据表视图是一个对 Access 数据进行检查的功能强大的数据库工具，它的大多数功能从工具条上都是可以得到的。该工具栏有过滤、排序、查找和替换记录的图标。

图 7.37 指明了最值得注意的工具栏命令。其中一些命令是简单直接的，少数还需要一些额外的解释。



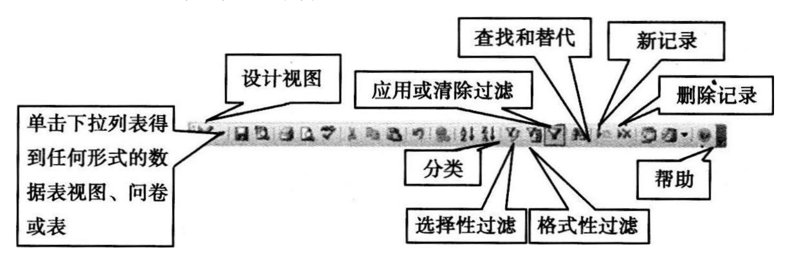


图 7.37

上面的工具栏控制图7.38显示数据表视图中的输出。

tblCodesAndMemos : Table

IdeaSource	Level1	Level2	Level3	Theoretical Concept
r145 11m	Advice from officer about cooperat	Putting the children first	Children get high priorit	JPC parents try to do what is
r68 9f	Listening to son	Respecting the children	Empowering children	JPC parents try to do what is
r214 4m	Setting boundaries with ex without	Doing what is best for the	Children get high priorit	JPC parents try to do what is
r81 9f	Seeing son and Dan's kids every d	Feeling strong parental re	Strong commitment to	JPC parents uphold dual hom

Record: 458 of 530

图7.38 数据表视图表格

分 类

在数据表中分类很简单。为了控制分类程序,先单击列(字段),然后单击“A到Z”或“Z到A”的工具栏图标。

使用Access记录菜单中的选择性过滤,右击数据表中任何区域,或单击

按选定内容筛选(快速创建列表)

选择型过滤器过程的详细描述在本章前面已经讲过。该过滤器的分选过程实际上是对表格和数据表识别的过程。请参考前面对这个过程的复杂性的讨论。

在数据表视图中,找到并选择那些你想要的记录和域作为你筛选的基础。例如,这可能是二级列(字段)中的“尊重儿童”。单击在适当域的记录,然后使用记录菜单激活过滤过程,或者右键单击数据表中的域,或单击过滤图标。

单击应用/删除图标来删除过滤器。

表格型过滤器(创建非常有针对性的清单)

用于数据表的和用于表格的表格型过滤器命令几乎是一样(在本章前面已讨论过)。参阅相关部分获取更多的细节。

表格型过滤器命令优于比较选择型过滤器命令的原因在于:它允许用户同时在多个领域自发地过滤,并保存为一个查询筛选条件。

从菜单中选择记录筛选——表格型筛选过滤器,该过滤器窗口将出现。你也可以单击该图标,如图7.39所示。

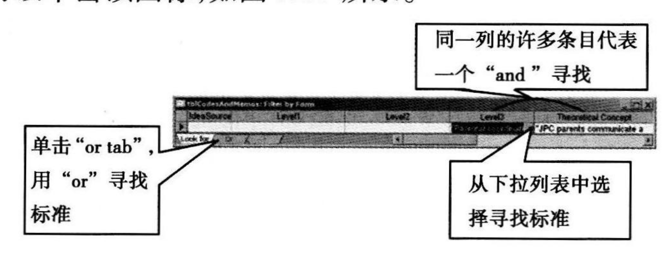


图7.39

按照表格型过滤器窗口中指定的表格标准,单击你要用来指定匹配的值字段。通过输入下拉列表,单击可在各个领域的值。

一旦你设置好了筛选条件,单击应用筛选记录以查看筛选结果。单击漏斗(过滤器应用/删除)图标。

查找和替换数据表

这个命令你可能在 Word 中已经使用过，但在 Access 中有一个额外的步骤。在你单击查找或替换命令之前，单击数据表列（字段）来查找或替换你要的数据。

然后从菜单中选择编辑查找或编辑替换，从工具栏单击双目镜图标。

数据表查找和替换功能与导航中描述的以表格为基础的带有控制面板的查找和替换非常相似。

报 告



> Access 报告是非常强大的，他们能以综合的方式列出数据，他们可以让你疯狂。在大多数情况下，我不建议那些早期的抗挫折能力低的 Access 用户在 Access 报告上花费大量时间。

在三级和理论概念部分我提供了预先格式化的报告模板，在复杂的编码过程中这很重要。当研究进入这个阶段时，就要提供使用此报告的说明了。如果你有雄心，可以自由地研究这份报告，以便你可以修改它或以它为参考创建自己的报告。

Word 邮件合并功能为合并 Access 数据到报告提供了一个比较容易的接口。Word 邮件合并在第三章提供了介绍。

报告提示一 如果你想使用 Word 的邮件合并功能打印你的研究数据清单，首先要创建一个列表。这些列表能够显示你想要的每一数据字段，使用邮件合并功能，输入来自 Access 表或者 Word 表格中列的问卷中的域。如果你能在一个页面中合适放入所有字段，Word 表格（邮件合并形式）只需要一行。当你运行报告时，所有的记录将出现在这列中。拥有大量的数据的字段将自动换行。

报告提示二 使用 Access 报表生成器的另一种替代方法是创建并打印问卷，这个问卷上面会显示你需要的数据。你可以通过“打印”的问卷到 Adobe PDF 文件，使其显示在 Word 文档的问卷里，然后将对象（插入对象）插入到在 Word 文档中。

将你的问卷反映到 Word 文档的一个类似的方式就是将你的问卷显示在屏幕上，获取屏幕截图，并保存为图形文件截图（.jpg、.gif 和.tif 格式等）。该图片可以在文档中嵌入 Word 的插入图片功能。屏幕捕获技术在第 10 章作过讨论。

报告提示三 你可以使用 Access 文件保存功能保存查询或作为 Access 报告表。这是一种了解访问报告系统的方式。一旦你弄懂是怎么回事，你可以修改报表，以满足你的需求。

报告提示四 如果你想从零开始创建一个 Access 报表，可以使用 Ac-

cess 报表向导。从数据库窗口中选择“报告”,然后使用向导创建报告。你几乎必须要修改该向导创建的报告,如果你认真研究了由向导生成的报表布局,但这是可以实现的。

持之以恒

如果你还未完成二级编码,请继续!

活力和坚持可以克服一切。

——本杰明·富兰克林

当你忙于二级编码时,这意味着你致力于研究项目已经有相当长一段时间了。结束似乎遥遥无期。完成二级编码可能令你疲惫,但质性研究者在研究过程和资料中的投入,任何其他手段都替代不了。这种投入需要时间。

这是一个很好的鼓舞士气的谈话时间。如果在生活中有你的朋友、顾问、导师或其他鼓励你的人,让他或她知道你需要鼓励。可适当安排短暂的休息时间,做点运动,或者只是让你的精神得到休息。但是,不要放弃希望。

坚持就是胜利。如果坚持就会完成。希望下面的建议能给你提供帮助——因为你是在二级编码过程中所做的努力。后面的编码步骤和书面报告撰写会轻松许多。

1. Level3 编码和理论概念发展(Level4 编码)技术含量低,步骤有趣,给你的感觉就像在计算机前呆了很长时候后,呼吸到一股新鲜空气。

2. 所有编码阶段的辛勤工作将使研究结果及最终报告的结论撰写相对轻松。所有的数据,所有的编码和各个等级的编码都将在你的掌握之中。

3. 四级编码 > 三级编码 > 二级编码,他们按等级自然构成报告结论部分的标题和次标题,也使论文的最后部分比较容易编写。

本章小结

二级编码过程中,一级编码和相关资料汇总在中央数据存储处。整理这些数据使接下来的分析更有效率和效益。微软 Access 为研究人员提供了强大的数据库工具来收集、存储和分析数据。

本章介绍的质性研究体系有着所有项目完善数据的单表储存所具有的特征。这些数据被输入到一个专门设计的质性研究的控制面板中。这些控制面板采用方便的下拉框和数据输入字段。

Level2 编码的基本步骤:

第一步 从 Word 编码文档中间列复制编码短语(Ctrl + C)到 Access 控制面板中的一级编码域(Ctrl + V)。

第二步 从 Word 编码文档中右列复制与一级编码相关的数据(Ctrl + C)到 Access 中控制面板的形式的备忘录字段按“Ctrl + V”。

第三步 创建一个二项式标识符,它将新的 Access 记录与一个特定的编码文档和在该文件中的行号联系起来。标识符是在 Access 控制面板形式中的 Idea Source 字段中输入的。

第四步 (a)如果正在检查的一级编码与现有的二级类别不适合,编写一个新的二级编码类别的描述性短语。在 Access 控制面板中的二级编码域里,通过键入编码描述来创建新的二级编码(单击旁边的检查框来显示这是新的编码)。或(b)如果下一级编码与已经存在的二级类别符合,就将已经存在的二级编码分配到新的一级编码记录里面。

第五步 重复从 Word 中复制一级编码到 Access 的过程,直到所有的一级编码都被存储在 Access 里面了。

Access 中的资料可以通过多种方式来管理,如使用 Access 数据库工具,允许数据库的记录进行存储,表格型过滤,选择型过滤和问卷。此外,查找和替换命令能使研究人员快速而完全地优化编码描述。

在 Access 中,质性研究数据可以通过 E-mail 和使用打印页上的 Word 的邮件合并功能,访问报告生成模块或通过 Access 问卷等方式显示在屏幕上。

8

利用Excel进行二级编码

> 文明就是从无穷走向有穷的过程。
>
> ——奥利弗·温德尔·霍尔姆斯

介　绍

微软 Excel 是最为人熟知的、强有力的捣弄数据的软件，它常用来建立数据库。对于那些能熟练操作 Excel 的研究人员来说，在第二步质性研究编码时利用 Excel 建立的数据库是极有吸引力的。

对于第二步编码来说 Access 是个更好的工具。Excel 是很棒的软件，但它最先不是作为数据库来设计的。因为 Excel 缺少简易的自动化数据输入表格，数据输入时需要前后换行，这很麻烦。需要注意的是：Excel 有数据输入表格，但我不建议使用，因为表格规模小，不灵活。如果你想用 Excel 模板试用这种表格，删除下载的工作表的最上一行，选择数据→表格。

Excel 也许不是最后的工具

Access 的其他优点包括基于数据库的特别报告，以及其他特别为数据库建立的配套工具。我在本章开头就提出 Access 的优点是为了鼓励你仔细阅读第七章中有关 Access 的内容，如果是个大项目涉及大量数据；如果你将使用没有经过训练的人员为你输入数据，Access 会更适合他们；如果你不喜欢小字体的满是电子数据的屏幕；如果估计项目会超过时间。

既然我已经作出了不承诺的声明，本章接下来的部分将向读者展示在第二步编码过程中 Excel 如何卓越地工作。本章所有例子中用到的 Excel 简洁模板都由 qrtips. com 网站提供。对于小项目而言，可以快速使用该模板，但如果需要满足特殊要求的话，建议你设制特别的模板。

对于许多用户来说，Excel 能帮助他们圆满完成任务

对 Excel 有些基本的了解是必须的。如果你是初次接触 Excel，建议动手之前阅读附录中 Excel 基本知识部分。模板中不会用到公式或等式，所以没必要花时间去学习这些内容。

概　述

Excel 容许用户把所有代码及与代码相关的数据合并成一个单独的 Excel 工作记事本，因为 Excel 数据管理的功能强大，把所有的数据输入到 Excel 会给用户带来极大的便利。

Excel 允许你不需要通过摸索大量的文件、索引卡或者一些无关的计算机文件，就可以以一种创造性的方式分类、处理、过滤你最重要的数据。

Excel 用容易看清楚的横排竖列的格式储存数据。对新手而言这种界面比较直观。Excel 基本是“看到什么就用什么”的程序，其基本工具普通计算机用户都能掌握和使用。

图 8.1 展示的是一个带解释的二级控制面板工作记事本界面，从技术层面讲，大多数 Excel 用户都能适应控制面板工作记事本，即 QR-ExcelControllPanel. xls，但是哪怕是熟练的 Excel 用户都必须仔细阅读编码过程。

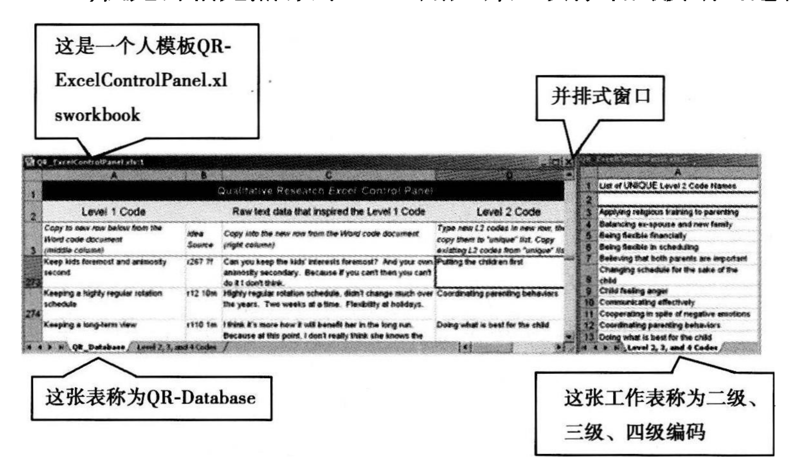


图 8.1

本章技术讲解主要聚焦于做一般质性研究时 Excel 控制面板的使用，强力建议改善和提高这里讲解的技术（但改善和提高不是必须的）。

模板中用到的 Excel 设置

几乎每个人使用的是不同型号的计算机，更别提我的朋友都是 Mac 的忠实用户。在一种屏幕上视觉效果很好的文件放在另一个屏幕上则让人不忍卒看，错误原因在于一个用户的最爱可能是另一用户的大忌。

接下来解释定做控制面板工作记事本时带来的变化。把变化作为例子来讲解是为了根据你的需要教你如何改变设置。下面有些设置模板中已经自带了，但另外一些必须在用户个人电脑中完成。

字体大小

新的空白 Excel 工作记事本中的单元格通常默认字体是 Arial 10，因为

大量数据都要在屏幕上显示，所以把字体变小到 Arial 9。

调整字体的话，选定你要改变字体的单元格，然后单击格式→单元格(Ctrl+1)→选择字体 tab 改变字体大小。

文字换行

如果把大量的文本数据放在竖列里，最终会导致一些单元格里数据太大而容不下，除非容许数据换放到单元格中的下一栏，否则数据将被删除。

单击"全选"选中工作表中所有单元格，如图 8.2 所示。

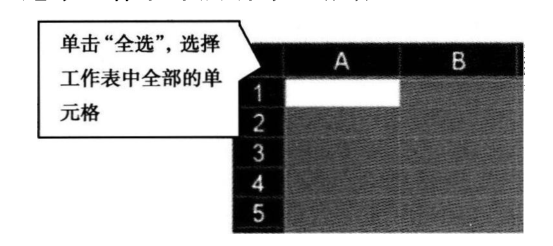


图 8.2

在工作表的最左上角，单击"全选"，启动工作本的每个单元格"文字换行"功能。一旦工作表中的每个单元格都被选中，使用快捷键(Ctrl+1)或菜单格式→单元格(Ctrl+1)→选择字体 tab 改变字体大小。

> 要格式化整行，单击工作表左边的数字(1、2、3 等)。
> 要选择整列，单击工作表最上边的字母(A、B、C 等)。

有用小贴士：
选中整行整列

单元格竖向定线

本章前面表格中所示的控制面板 273、274 行，文本是竖向定线到单元格的顶部。Excel 默认设置是在每个单元格的底部垂直定线文本。默认设置在多数情况下都运行良好，但过多的字符挤在某些单元格会导致其他单元格的空白。我发现如果相对空闲的单元格是竖向定线到顶部的话，表格看上去会比较轻松。

在工作表的左上角单击"选择所有单元格"→格式→单元格(Ctrl+1)→选直线排列图标→选由上到下垂直排列。

格式化工具栏

默认格式的 Excel 工作表从标准和任务栏所示打开。因为 Excel 控制面板涉及大量的文本处理，所有我觉得把格式化工具栏放在 Excel 视窗的上部很方便。单击视图→工具栏→格式化即可。

冻结分割区域

仔细阅读本章开始部分图表所示的 Excel 控制面板工作表的最左边栏。你会发现行的排序是 1、2、3、273、274，好大的跳跃性啊！怎么会这样呢？我使用了冻结分割区域命名，把最上几排固定。在模板中实践一下，尽快往下滚动工作表，让最上排永远出现在窗口的最上面。

选择你想要冻结的整排或几个整排→窗口→冻结分割区域。

如果你单击某个单格，并执行冻结分割区域命令，选中格左边及上面所有格都会被冻结。

创建并列视窗

控制面板图左边展现的是“质性研究 Excel 控制面板”，右边展现的是“特色第二步编码表”，这种视窗形式显著改善了第二步编码过程。

创建这种视窗形式需要几个步骤，首先选中窗口→新窗口→比较并列。

如果从“删除”开始，这些命令会导致混乱。你必须根据需要移动和调整视窗大小。注意下面提到的几点：

QR_Excel 控制面板. xls. 1 和 QR_Excel 控制面板. xls. 2 都是同一个工作本中分开的窗口。右边较小的窗口中“第二、第三、第四步编码”工作表处于运行之中。左边的大窗口中 Qr-数据库工作表处于运行中，如图 8.3 所示。

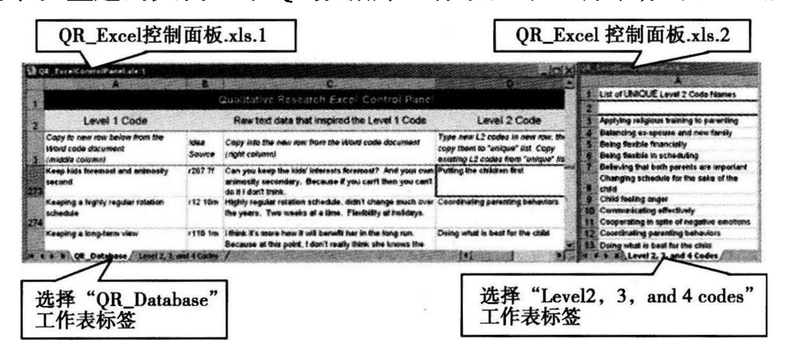


图 8.3

当你建立新的并存式视窗格式时，确保要关闭“同时滚动”。具体操作通过运行“比较并存模式”时弹出的“任务工具栏”来完成。

用 Excel 进行第二步编码

在 Excel 中打开模板

第二步编码的目的是为了把第一步编码后的数据组进行分类。这意味着多个第一步编码将与第二步编码结合。第二步编码有几个技术步骤，当你仔细思考美国编码阶段即相关数据的意义和内部联系时，也有机会来思考和创造。

如果你还没有完成，翻到第八章 qrtips. com 下载功能齐全的名为 QR-

Excel 控制面板.xls 数据库。启动 Excel 并打开文件,附录中 Excel 基础知识有介绍。

第二步:编码概述

我们再次从目的说起。我们要把第一步编码后相对混乱的格式理顺。有些一级代码因为相似性能自然分成组,其他代码则很难归类。

创建二级编码的目的是对一级编码进行分类。为了对一些次要编码归入合适的类别,你可能需要给一些二级代码组重新命名,但用不着太费神去做这个工作,因为可以利用 Excel 的"寻找"和"替代"功能,第三级编码会提供优化代码组。

因为这些关系,二级编码会少于一级编码,三级编码跟二级编码比起来有明显减少,四级编码的数量又比三级编码少(理论上如此)。减少的原因在于采用相关性强、重点突出的方法为数据建立高度相关、主题鲜明的分类方式。

二级编码涉及从 Word 编码文件中复制编码和数据到 Excel 的"质性研究 Excel 控制面板"。有前期编码作基础,数据转换涉及的技术步骤很便捷,但如果有(或可能有)很多一级编码的话,二级编码要花费的时间会相当多。鉴于此,建议二级编码时使用键盘快捷方式。快捷方式是二级编码的第二特色。

下面仔细讲述二级编码步骤。

第一步 从 Word 代码文件的中间栏复制一级编码语到 Excel 一级栏中的空白行。

第二步 从 Word 编码文件的右栏中复制跟代码相关的文本数据(完整引用)到 Excel 的"一级编码原始文本数据"栏。文本应该复制到同一行,即保存第一步中被复制的一级编码的那一行。

第三步 在 Excel 控制面板工作表中为"想法缘由"栏建立二项式标识符。输入 Word 和代码文件 ID 中显示的一级编码所在行的数字。(诸如,'r42cd4f'或'42-4f'[第 42 行文件编码为 4f])。

第四步 (a)对新二级编码而言,通过在二级栏的新行中键入新的代码名称而创建新的编码。输入新代码后,从二级栏中复制(Ctrl + C)新二级代码,粘贴(Ctrl + V)到"二级、三级、四级编码"工作表中"独特一级编码列表"中的新行里(见工作本底端的制表符)。(b)当(从 Word 中)新复制来的一级代码融入到现存的二级编码组后,从"独特一级编码列表"中复制(Ctrl + C)后粘贴(Ctrl + V)到"二级代码"栏中的新行。"独特一级编码列表"出现在并存窗口的右边视窗和"二级、三级、四级编码"工作表中。(见工作本底端的制表符)。

如果检测中的一级编码不能融合到现存的二级编码类别,这也不要紧。需要做的是进行二级编码。用一个短语来描述检测记录的意义,这个短语将作为新二级编码的类别名。

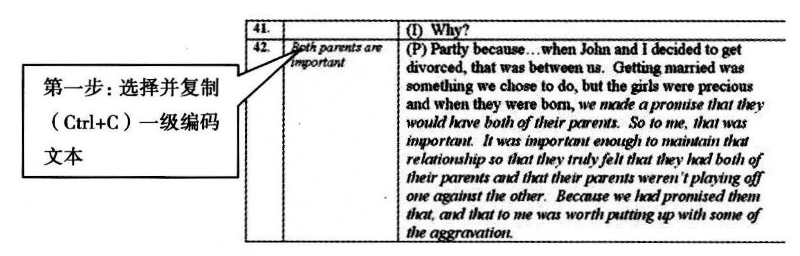
讨论

技术过程很简便，但做起来简单解释起来难，这也不是严格意义上的技术过程。让自己花点时间来思考二级编码的任务和创新性。基本的问题有：数据能融合到现存二级编码类别里吗？数据能代表二级编码类别吗？如果要增加新的类别，该怎么命名呢？

第五步 当你完成从 Access 中复制和处理一级编码记录到 Excel 后，返回到 Word 编码文件，选择下一个一级编码，重复上述过程，把他们粘贴到 Excel。

二级编码详解第一步：从 Word 中复制一级编码

从 Word 中复制一级编码，如图 8.4 所示。



41.		(I) Why?
42.	*Both parents are important*	(P) Partly because...when John and I decided to get divorced, that was between us. Getting married was something we chose to do, but the girls were precious and when they were born, *we made a promise that they would have both of their parents. So to me, that was important. It was important enough to maintain that relationship so that they truly felt that they had both of their parents and that their parents weren't playing off one against the other. Because we had promised them that, and that to me was worth putting up with some of the aggravation.*

图 8.4

把编码粘贴到 Excel 控制面板一级栏中的新行，要创建新行，在行内单击鼠标，行就会下移，接着选择插入→行，如图 8.5 所示。

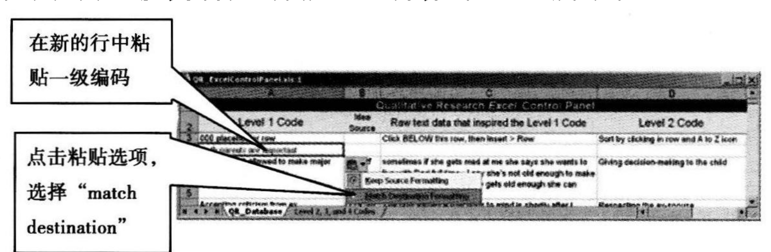


图 8.5

每次从 Word 粘贴到 Excel，留心并单击下拉菜单中出现的"粘贴"选项，这个过程很重要。选择合适的目标。如果容许 Excel 保留 Word 格式，数据就不会局限于在单元格里，数据就会在单元格的底部竖线排列。

图 8.6 为第二、第三、第四提供了一个视觉概括。

第二步（a）：选择并复制（Ctrl+C）和编码相关的数据

41.		(I) Why?
42.	*Both parents are important*	(P) Partly because...when John and I decided to get divorced, that was between us. Getting married was something we chose to do, but the girls were precious and when they were born, *we made a promise that they would have both of their parents. So to me, that was important. It was important enough to maintain that relationship so that they truly felt that they had both of their parents and that their parents weren't playing off one against the other. Because we had promised them that, and that to me was worth putting up with some of the aggravation.*

图 8.6

二级编码详解第二步:从 Word 中复制文本数据

1. 在 Word 编码文件的右栏中复制(Ctrl + C)跟编码有关的数据(完全引用)。

2. 在 Excel 的"启发一级编码的原始数据"栏中粘贴复制(Ctrl + V)来的数据。

二级编码详解第三步:确认数据来源

注意如图 8.7 所示的数据来源栏。这是个电文般的密码(辨认标签),帮助你在特殊编码文件中确认文件的具体位置,方便你便捷地把原材料放回原处。这种二项式标识符还可以过滤工作表以便把重点放在个别参与者、重点组、人种位置等方面。

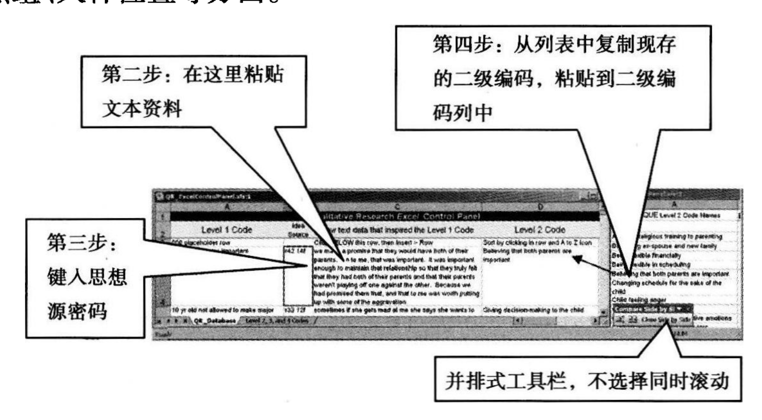


图 8.7

我推荐储存到 Word 编码文档的内容应包括参与者辨认符(事件、重点组、场所地址或抄本)和一级数据中的行数。

我提倡用户创建编码时至少用一个字母代替参与者、地址、小组等(这样能在后期提高研究的效率)。创建的标识系统一定要跟项目相符。

例如,参与者是第 14 个面试者,所以用"14F"代表参与者和编码文件。因为我们知道编码文件和参与者 14F 有关,一级数据在 42 排(见图 8.7),故编码确认符应类似于"r42cd14f"/"42-14F"/"r4214f"(42 排编码文件 14F)。在"想法来源栏"打印编码,编码(规则)应保持一致。

二级编码详解第四步:创建二级编码

二级编码的开始阶段并没有已经存在的二级编码列表,要靠你去建立,但怎么创建二级编码的基调已经定好。在整个研究过程中,研究人员不懈地进行多维思考。从数据收集阶段到一级编码,研究人员努力建立认知联系,最终归结到类别和主题。

虽然正式的二级编码不会发生在一级编码的时候,大多数研究人员在

一级编码过程中感知显露模式。利用这些观察、想法和感知来指导你二级编码的建立。

二级编码的目的是为一级编码后的组别归类。这意味着多重一级编码与差不多每个二级编码都有关联。

要建立新的编码，首先要想到措辞。想要二级编码传递什么意思？这时候没有必要追求完美，因为编码和编码语言可以简便地按组别编辑。对某个代码而言，你可以多次润色。

一旦脑子里想好了代码名，建立二级编码的技术过程非常简单：在二级编码栏中键入编码，接着复制、粘贴到“特殊编码 2 名字列表”视窗的空白栏。

从列表中选中一个现存的二级编码

每建立一个新的二级编码，现存二级编码列表就会增加（一条内容），列表可能快速增长，很难准确记住已经创建的编码。这就使“特殊编码 2 名字列表”的维护显得尤为重要。

当创建的某个二级类别符合新的记录（直接从 Word 复制来的一级编码）时，那个二级编码应该分配到新记录去。不需要重新打印也不可能错误打印，从“特殊编码 2 名字列表”中复制（Ctrl + C）过来，粘贴（Ctrl + V）到二级编码栏。

巡览 Excel 工作本

Excel 为进入、过滤、搜索工作表提供了大量工具。Excel 的基本用途不是作为数据库，太大的命令和图像不能直接执行而需要探究，好在探究不需要太深刻。一些有用的跟研究相关的工具等着用户去使用。

Excel 工具箱

Excel 包括过滤、分类、发现、更新记录等完整工具。不幸的是，Excel 不完美的界面需要完善。这是个一次性工作，做起来不难。

有些跟数据库操作相关的重要的命令都有键盘快捷命令，工具箱中没有相应图像。图 8.8 所示的是我推荐的调整操作符。我在操作符里添加的图像都用星号（ * ）标注。

修改 Excel 工具栏

也许你发现屏幕上添加些格式化操作符很有帮助。下面介绍如何在标准工具箱中添加格式化操作符和新图像。

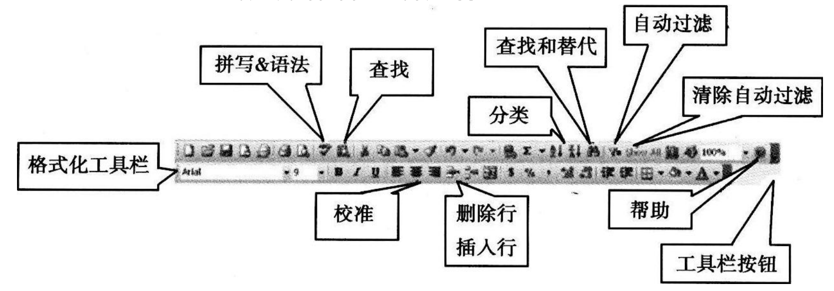


图 8.8

这些特点和缺陷不仅仅是 Excel 编排所固有的。

增加格式化工具栏和移动工具栏

选择视图→工具栏→单击格式化，格式化工具栏会在 Excel 屏幕上方添加。

可以根据你的视觉爱好自由添加或移动工具栏，以便为你的数据提供最大空间。移动工具栏或菜单，在工具栏或菜单的左边垂直分布的各处摆动鼠标，当光标变成四方位指向的箭头时，按住鼠标左键并把工具栏拖拉到你想要的位子。工具栏可以放在屏幕的上、下、左、右或中间。

在工具栏中添加图像

在向工具栏添加项目前，关注菜单（文件、编辑、视图等）是否已含有你要添加的项目。比如，删除行、发现命令都是编辑下拉菜单，自动过滤、全部显示命令包含在数据菜单内，插入行命令在插入下拉菜单内。

把菜单组记在脑子里，右击任何工具栏→单击定制（在列表底部）→选择命令键→选择你想要添加命令将要存放的菜单类别→向下滚动直到发现命令→按下鼠标左键同时拖拉图像到想要的位置（使用对你有用的工具栏）→松开鼠标。

删除工具图像方法。单击想要修改的工具栏右边的工具选项→添加/移动键→禁用或开启你想要添加或移动的键。

把过程反复几次直到把工具栏调整到最便利的状态。

分类行

复制到 Excel 的一级编码都是没有分类的。在 Excel 中哪怕你从分类完好的列表开始，但只要在工作表中添加没有排序的数据，本来有序的列表每次都会变得无序。（例如一级编码），在具体的栏中单击单元格（不能选整栏），接着单击“A 到 Z”或“Z 到 A”工具图像。

Excel 不会改动起首行（除非改变默认设置），所以没有必要为 Excel 设置要分类多少行。在行中单击单元格，就能操作分类，Excel 就能把非空白行和非起首行分类，就这么简单！

复杂的研究可以使用选择数据→分类（从菜单中下拉）。高级研究人员可以通过第一行、第二行、第三行来搜索。复杂研究将在第九章三级编码中讨论。

在 Excel 中寻找数据

这种命令在 Word 中用到过，在 Excel 中还要另外一步。在单击寻找或发现和替代命令时，必须告诉 Excel 在哪里寻找。你可以搜寻行、列或选中的一组单元格，或整个工作表。

当选择数据→分类(Ctrl + F)或单击双筒望远镜图像时,默认搜寻命令从活动格位置开始启动,并一直搜寻到列的底部。当搜寻到列底部后会移动到相邻列直到把整个工作表都搜寻完毕。换句话说,会默认搜寻整个工作表。

如果只想搜寻工作表的选定部分,在启动搜寻前把要搜寻的部分单元格凸显出来。

寻找替代视窗中的选择命令键使搜寻按行而非列进行,搜寻整个工作表而不仅仅是活动工作表。

查找和替代(快速编辑编码)

查找和替代命令工作原理类似于发现命令,但整体功能加强了,以前是一次完成一个单元格的替代,现在是一个系列一个系列地替代(修改后的编码)。例如,把二级代码"强烈的抚养责任"改变成"投身于抚养",在图 8.9 所示的位置"发现替代"窗口输入这两个短语。

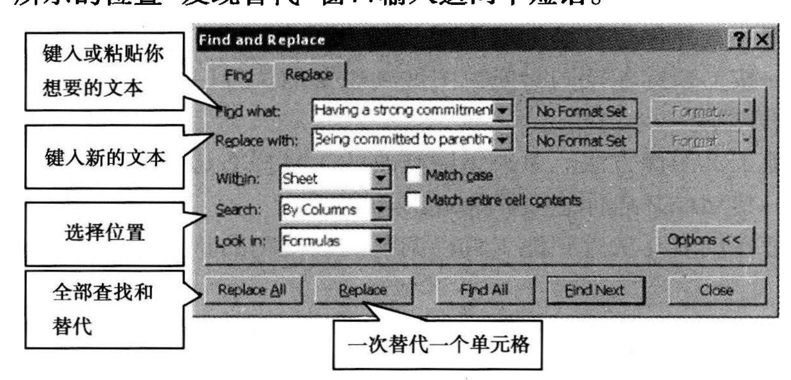


图 8.9

改变码群语言的快捷方式

按照需要编码。早先在二级编码过程中创建二级代码时,关于类别的分析思考仍处在成型阶段。你建立一个编码用它来命名系列记录,但现在觉得以前的编码文字需要调整,这种情况真的时常发生。

小贴士

鼓励用户积极对待编码,逐步完善直到满意为止,特别是在"全部替代"的操作很快捷的情况下;不要因为懒惰而忽略编码完善和其他的合并整理。

确保不要错误地替代数据中不需要的部分,使用 "替代"命令,不要用"全部替代"。或者在执行"全部替代"之前先把有限范围的单元格凸显出来。

自动过滤(编码计数)

用自动过滤把记录分类。用户有各种理由要查看和分析数据子集。在工作表上限定可用记录,以便采用重点突出的有效方法,滚动工作表来查阅数据,在接下来的研究过程中,在报告撰写阶段,Excel 自动过滤技术能成为分析性思路发展的组成部分。

下面的例子展示了自动过滤命令是如何工作的,同时你还能见证自动过滤命令是如何获得“关于有多少记录符合每个二级代码”的记录的。

激活自动过滤方法,选择数据→过滤→自动过滤,或单击自动过滤图像。在所有列的上部右边会出现自动过滤激活键。

单击激活键就会出现列表,列表显示该列所有可用内容。

图8.10中,在二级栏中选定“尊重孩子”,过滤被激活。在此情况下列表中的行从530行减少到31行。过滤程序应用后,记录会出现在屏幕底部左下角。(想记录数据就要写下来,因为在工作表中进行下一步工作时数据会消失。)

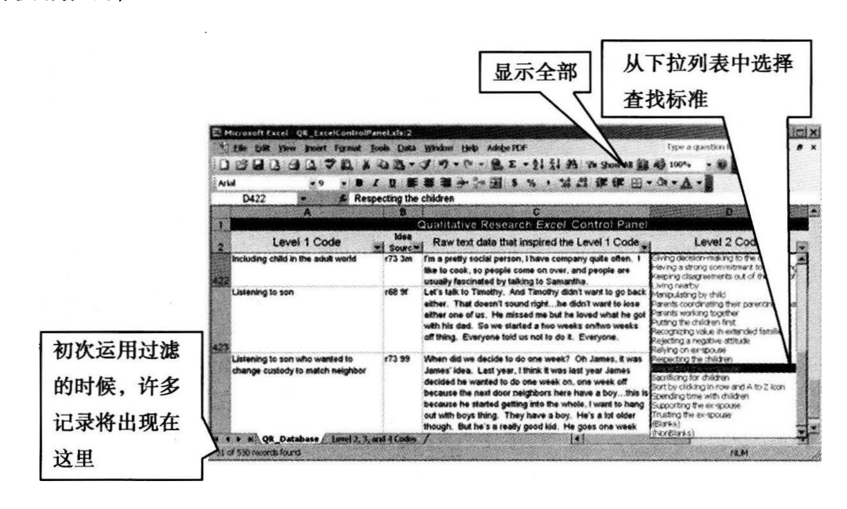


图8.10

要关闭过滤命名的话,操作就是数据→过滤→显示所有,或在工具栏中单击“显示所有”。

自动过滤→自定义(聚焦一个参与者和一些复杂的数据梗概)

当数据库很大,有上千条来源不同的数据记录时,很难聚焦于一个参与者(或重点组、地形观察点等)。本例介绍如何利用“想法来源”把所有记录与单个的参与者分开,通过该过程学会如何使用自动过滤→自定义。

关注记录而非单个参与者

如本章前面介绍的那样,在二级编码的时候,在“思想来源栏”输入每个参与者的编码确认符。如果每个参与者编码都包含了独特的字母/数字等确认符,搜索和过滤工作就能高效进行。比如:如果某个参与者是第四个受访的女性,则把她编码成“4F”。

这类参与者确认符要结合数据在编码文件中的位置(42排)来创建一个完整的“想法来源”编码:“r424f”(42排第四个女性参与者)。

毕竟,二级编码完成后,与参与者4F相关的编码会分散在Excel文档中(取决于当前活动的分类标准)。想要专门聚焦于某个参与者该怎么做?怎样同源的记录分隔开来?办法是利用自定义的自动过滤格式。

首先,使Excel进入自动过滤模式:数据→过滤→自动过滤或单击自动

过滤图像。启动了上述两种功能的任何一种后，在数据栏中单击下拉按键，就能实现过滤目标，如图 8.11 所示。

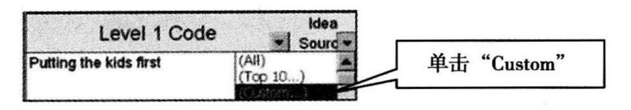


图 8.11

在每个自动过滤下拉列表的顶部有几个特殊命名，选中出现在列表上方的自定义。

定义自动过滤工具箱弹出后，在如图 8.12 所示的输入框键入"★4f★"或"★4F★"。使用通配符星号*非常重要。

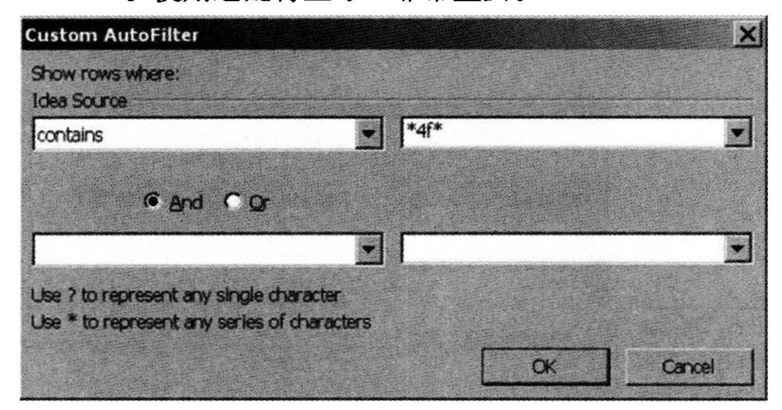


图 8.12

学习图 8.12，研究如何通过使用"and""or"操作键来实现多项过滤。过滤标准确定后，单击"OK"完成过滤，本方法可以用来过滤任何领域的任何内容，一定要灵活地运用，如图 8.13 所示。

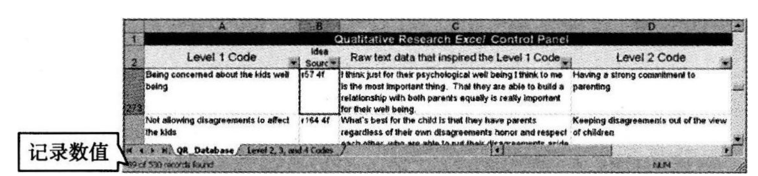


图 8.13 样本过滤后的结果

推出过滤器的方法：单击数据→过滤→显示所有，或单击显示工具栏所有工具。

关于通配符星号(★)

过滤和搜索时，通配符的使用是基本操作。最重要的两个符号是星号(★)和问号(?)。

不用的字符转换成通配符后，星号能在其之前和/或之后筛选出许多字符。比如："★4f★"可获得并包含过滤器中的"r1004f"或"4fr100"，或"Jane Do"，r1004F 在六月六号。星号通配符在"想法来源栏"中运行良好。

问号(?)

问号可以把任何字符转换成通配符。当某个字符串中含有需要的字符时，问号通配符特别有用。

> 例如：假如编码体系通过聚焦组（FG）和地点（纽约）来辨认参与者。参与者 FG4a 纽约、FG4b 纽约、FG4c 纽约、FG4d 纽约和 FG4e 纽约都会是同一个聚焦组成员。想要创建一个过滤器来寻找第四组所有成员该怎么办？
>
> 过滤器"★FG4?""纽约★"就能建立一个过滤后来自纽约的聚焦组成员列表。
>
> 假设聚焦第四组中有成员来自波士顿、纽约和亚特兰大，要建立一个过滤器包含来自各个城市的组员。把过滤器转化为"★FG4? ★"，或最好换成"★FG4★"。

分析结果、完成结论和撰写报告时，过滤特征对于翻查目标记录非常有帮助。建议经常创造性地使用自动过滤功能。

坚持不懈

能量加毅力可以征服一切。

——本杰明·富兰克林

完成二级编码让人筋疲力尽，特别是把二级编码前的工作都准备好。对于质性研究人员而言，在研究过程和数据处理的过程中除了全心投入别无他法，投入需要时间和精力。如果像本书描述的那样，有个规范系统会比较有用。但是，无论你建立的系统多么完好，具体的编码仍然是件让人头皮发麻的工作。

当你积极投身二级编码工作时，你已经致力于你的研究项目相当长时间了，走到目前这步之前的每一步都占用过你的时间，特别是数据多的情况下，而且似乎看不到结局。

这时候该鼓励下士气：告诉生活中的朋友、导师、顾问，或其他能鼓励你的人，你需要他们的鼓励。此外，编码过程中抽空休息一下，做做运动，或放松一下心情，但不要放弃希望。

希望下面的内容能给你帮助——接下来的步骤要简单得多，因为在二级编码过程中你完成了最难的部分并成功地组织了数据。

1. 三级编码和理论概念发展（四级编码）技术含量不高。她犹如在计算机前耗费了许多时间之后呼吸到了一口新鲜空气。

2. 跟编码过程中经历过的困难相比，最终报告中研究结果和结论的撰写格外轻松，因为所有的数据、所有的编码、所有编码的级别都在你掌控之中。

3. 四级、三级和二级编码的等级分布自然而然地构成最终报告结论部分的标题和次标题，这样一来报告的最后部分撰写就会非常轻松。

本章小结

二级编码的时候，一级编码和与一级编码相关的数据都归结成核心数据存储。数据的合并使下一步数据查询更方便高效。微软 Excel 允许研究人员利用使用普遍容易掌握的软件程序来收集、储存和分析质性研究数据。

本章介绍的质性研究系统的特色是：把项目所有的精简数据存放在单独的工作本中。这种格式化的工作本充分利用了 Excel 数据库特征。不需要数学公式，也不需要计算。

二级编码的基本步骤是：

第一步 从 Word 编码文档的中间栏复制一级编码名到 Excel 一级栏中的空白行。新行内容与数据库记录内容等同。

第二步 从 Word 编码文档的右栏中复制跟一级编码相关的文本数据到 Excel 的“激发一级编码的原始文本数据”中。

第三步 创建二项式确认符，确认符与特殊编码文档和文档行数的记录相关，把确认符输入到“想法来源”栏。

第四步 (a)关于新二级编码，通过在工作表的二级编码栏的新行中键入新编码名来建立二级编码。键入新编码后，从二级栏中复制(Ctrl + C)粘贴(Ctrl + V)新二级编码到“二级、三级和四级编码”工作表的“特色一级编码名列表”中的新行。(b)如果(从 Word 中)新复制来的一级编码能与现存的二级编码融合，从“特色二级编码名列表”中复制(Ctrl + C)现存编码粘贴(Ctrl + V)到新记录中的“二级编码”栏。

第五步 重复从 Word 复制编码到 Excel，直到 Excel 中存有全部一级编码。

可以用 Excel 现有的分类和过滤数据库记录命令来操控 Excel 数据，此外，寻找和替代命令使研究人员可以快速彻底地完善编码描述语言。Excel 的质性研究数据能够在屏幕上显示；使用 Word 邮件合并功能能发送电子邮件和打印页面。

9

三级、四级（理论概念）编码

> 天才是百分之一的灵感加上百分之九十九的汗水。
>
> ——托马斯·A.爱迪生

高级编码让人耳目一新。到目前为止你一直在机械地费力费神地编码数据，你的付出换来的是一套有趣的积木——一级和二级编码，终于计算机自动识别的时候到了。

以 Access 为基础的第七章和以 Excel 为基础的第八章是两个平行章节，涉及二级编码。两个并行方法在第九章会合，因为高级编码的核心过程由计算机完成。但在进行高级编码之前，二级编码必须全部完成，因为它是高级编码的基础。

进行高级编码可以由计算机完成，期间返回到 Word、Access 或 Excel 重新检查一下你的想法根基。思路不清晰的话就会找不到原始数据的替代物。

三级、四级(理论概念)编码概述

高级编码是守旧派。用纸、剪刀、一张大桌子和回形针来完成。尽管三级编码技术与二级编码不同，但思路相似——检查低级编码直到创建喜欢的类别。类别称号就是三级编码。目的是继续聚焦编码。完成最后一级编码后，数据被提炼成少数几个能准确回答研究问题的要点。

三级编码过程概述如下：

1. 打印“代码表”概述报告。从 qrtips. com 下载的 Access 模板提供了预先制成的报告。Excel 编码表从一种特殊格式的工作表剪接而来（细节下面介绍）。这些报告按字母顺序排列二级编码。二级编码的分类与一级编码相关，是按字母顺序进行的次级分类。

2. 在报告中建立编码表。把打印的报告从 Access 或 Excel 中剪接下

来，并保持二级编码组完整无缺。Access 对这些复杂的线进行了剪切，如图 9.1 所示。

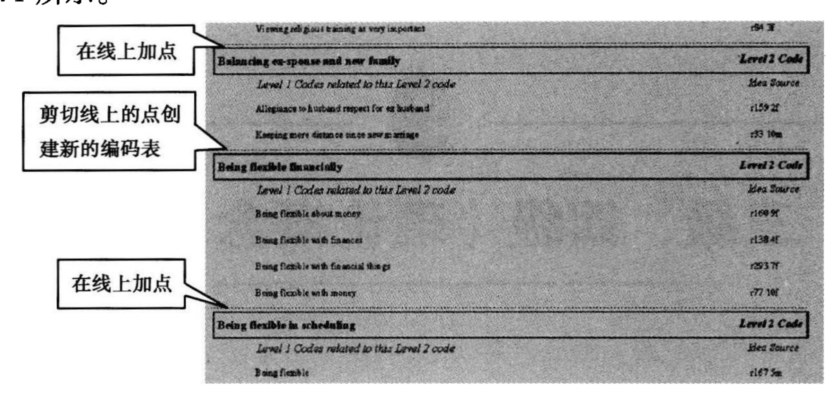


图 9.1

本 Access 报告采用了模板。Excel 报告内容相同，但看上去会有显著差异。

在二级编码组之间切入

在二级编码组之间切入

	二级编码栏	一级编码栏	想法来源
12	Balancing ex-spouse and new family	Allegiance to husband respect for ex husband	r159 2f
13	Balancing ex-spouse and new family	Keeping more distance since new marriage	r33 10m
14	Being flexible financially	Being flexible about money	r160 9f
15	Being flexible financially	Being flexible with finances	r138 4f
16	Being flexible financially	Being flexible with financial things	r293 7f
17	Being flexible financially	Being flexible with money	r77 10f
18	Being flexible in scheduling	Being flexible	r134 2f
19	Being flexible in scheduling	Being flexible	r167 5m
20	Being flexible in scheduling	Being flexible at holidays	r12 10m
21	Being flexible in scheduling	Being flexible is important over time	r52 8m
22	Being flexible in scheduling	Being flexible to take child at unscheduled times	r40 3m

图 9.2

Excel 打印出来的资料必须由用户创建（说明如下）。

不管在 Access 还是在 Excel 打印，删减打印表以便保留二级编码组。把关于二级编码组的多页纸张用回形针别在一起，或订在一起。

3. 把所有二级编码表放在一张大桌子（或地板上），目的是找到多个二级编码把它们放在一组，以便构成相关主题。所谓相关主题就是三级编码。

要在多个（二级编码）中寻找相关性以便形成几个（三级编码）。努力工作为形成中的三级编码取个主题突出的好名字。三级编码成型于一小摞一小摞的二级编码表。感觉到创建了一些切实可行的三级编码组后，在便条上记下三级编码组的名字。把二级编码表放在桌上，在每摞表上放上可供选择的名字。暂时把这事搁下来，去想点别的事。

4. 休息放松了以后，回到桌子边来，回想第三步和试用中的三级编码组。把二级编码表再分类，在编码组中添加或减少内容，完善三级编码名。回到 Access、Excel 和 Word 数据中来，理清思路。做完全部修改后可以重新打印编码表。

把编码表重新分类。暂时搁下这件事来，去想点别的事。再次经历上述三级编码过程，直到确信建立的三级编码可能是最佳编码为止。

四级编码(理论概念发展)

可以用不多的文字来描述四级编码这一重要的步骤：

1. 如果需要进一步聚集数据，以便创立理论概念或更浓缩的四级编码。把三级编码组用回形针或钉子订在一起。把三级编码表打乱，用上文介绍到的三级和四级编码步骤建立四级编码。

2. 需要的话可以建立五级编码。

上述步骤都很重要，马虎不得。思路的发展需要时间，用心工作才能使 Access、Excel 和 Word 中的数据使用方便，经常回头查看数据。自由思考的过程可以轻松但务必严肃，因为你正在构建研究报告的“分析与结果”及“结论”部分。

在 Access 中打印编码表

纸和剪刀

打开 Access，把可能出现的任何格式都最小化以便看到 Window 数据库，单击“报告”，查看(打开)名为“rpt 编码表——高级编码”的报告。如果没有修改域名并且一级和二级编码域名在报告中广泛使用的话，报告看上去会很棒。如果查看无误，可以打印报告。报告默认用欧版 A4 纸打印。如果在你所在地盛行使用较大的 8.5 × 11 规格纸，或者域名规格较大，调整报告纸张大小是大有裨益的。

打印完报告之后，把报告沿点线裁剪，就制成了二级编码条，如图 9.3 所示。

Viewing religious training as very important	r84 3f
Balancing ex-spouse and new family	***Level 2 Code***
Level 1 Codes related to this Level 2 code	*Idea Source*
Allegiance to husband respect for ex husband	r159 2f
Keeping more distance since new marriage	r33 10m
Being flexible financially	***Level 2 Code***
Level 1 Codes related to this Level 2 code	*Idea Source*
Being flexible about money	r160 9f
Being flexible with finances	r138 4f
Being flexible with financial things	r293 7f
Being flexible with money	r77 10f
Being flexible in scheduling	***Level 2 Code***
Level 1 Codes related to this Level 2 code	*Idea Source*
Being flexible	r167 5m

图 9.3

解决问题

如果报告看上去有问题，必须切换到报告设计界面，调整布局格式或记录来源。

问题1：报告切断了部分文本。一个常见问题是在一些报告领域中文本被删节了。这通常是因为某些数据太大，报告中的位置无法容纳它。解决问题的办法是按下文介绍的方法为文本增加空间。下列步骤也应用于任何领域，如图9.4所示。

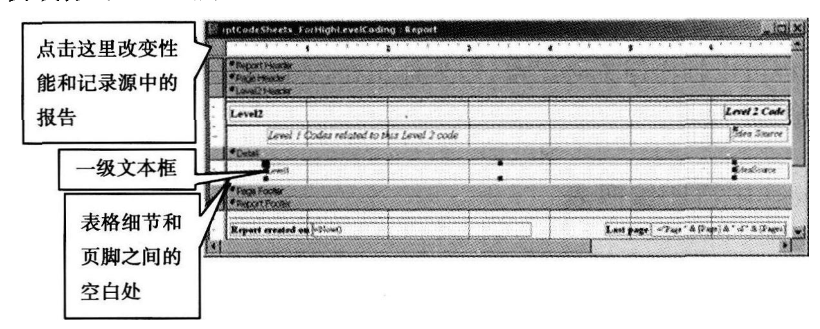


图9.4　编码条报告设计视图

1. 在“设计”界面打开报告，在表格的“细节”和“页脚”间来回晃动鼠标直到鼠标指针变成双向箭头，这时按住鼠标左键，同时拉动方框直到方框变大。

2. 单击一级编码文本框，关注一级编码。

3. 让鼠标在一级编码文本框底部的小黑框上晃动，当鼠标指针变成双向箭头时，按住鼠标左键拖拉空间底部，直到空间变大到可以容纳更多文本数据为止。如果空间够大的话文本可以占有多行空间。需要的话，对“想法来源”也可重复上述第二步和第三步。注意空间的宽、高都可以扩大。

4. 单击工具箱左边的“格式预览”，查看文本是否合适，继续调整直到可以看到所有文本内容。

问题2：报告中数据遗失或没有数据。模板报告的记录来源是个疑问式编码“qryForCodeSheetRpt”。这个编码包含了“tblCodes And Memos”模板中主要表格内的所有记录。疑问编码的设置如图9.5所示。

报告中记录来源我采用疑问编码，因为我要控制记录分类，同时我想减少在二级编码中没有数据的记录（并非完全没有）。

如果增加内容或在表格中更改相关内容的标题，报告无法辨认你的数据。要解决问题，可以更改整个正在使用中的报告的记录来源。在“设计预览中打开报告→用鼠标右键单击报告最左上角的方框→单击属性→选择数据 tab 键，修改表格中的记录来源以便反映出数据来源和内容标题。

用同样的方法你可以改变报告中每个对象的内容和格式。右击文本框或其他的对象→单击内容→改变内容或能使报告更加完美的内容。

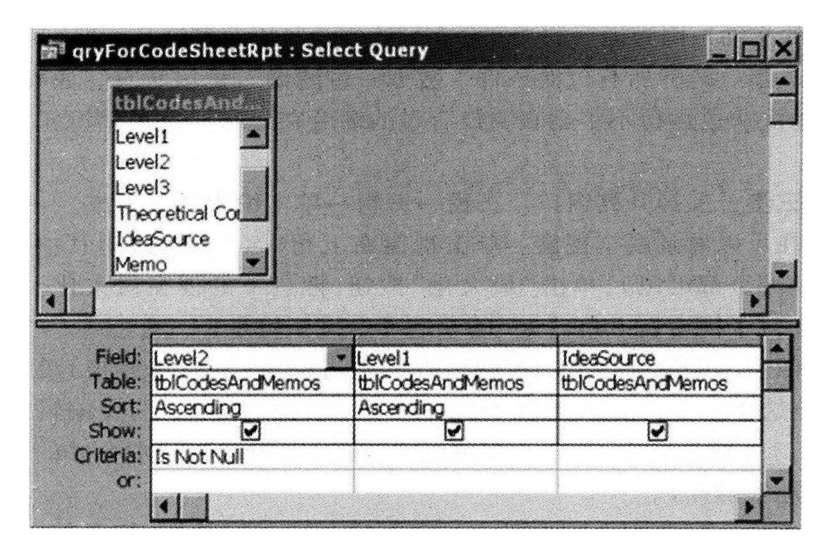


图9.5 编码条疑问编码设置图

其他问题:如果报告仍然有问题,用微软 Access 帮助系统继续解决问题,查阅其他关于 Access 的书,或者把需要解决的问题列出清单,让精通 Access 的朋友或顾问解决。因为报告很重要。

如何安装 Excel 打印编码条报告

纸和剪刀

Excel 可以打印编码条,但它本身不具有 Access 格式报告生成器,这意味着你必须一步一步地将 Excel 工作表格式化,以便能用编码条格式打印数据。严格遵循下列十个步骤。当然作为一种老式步骤,编码条的建立很单调。从 qritips. com 下载来的模板包含了页面创建,这简化了几个步骤,包括变窄边框,创建不常见的页脚,改变打印设置以便 Excel 能打印行和列的标题内容等。

记住,报告的目的是创建打印的二级编码组,二级编码与一级编码及想法来源密码式编号相关。

用这种格式创建工作表,需要减少涵盖数据的原始工作本,因为以后要用到工作本,应用新名保存工作本的报告格式。

注意:因为方法陈旧,我只谈一组命令。例如:用“Ctrl + X”来剪切,而不用工具箱图像和菜单命令,使用你最喜欢的命令格式。

第一步 复制工作本,创建新的报告文件。打开名为 QR-ExcelCnotrolPanel. xls 的原始工作本→选择文件→存为→输入新文件名,我推荐 QR-ExcelCnotrolPanel. xls。

出现带有“保存”键的视窗后,在单击“保存”前看一下视窗顶部的“另存为”,留意一下将要存放文件的文件夹名。需要的话可以改变储存目的地,单击“保存”键即结束了整个过程。

程序会自动关闭先前的工作本,但是新建的文件在运行中是开着的。在 Excel 程序最上面的标题栏中查看文件名能确定运行中的是否是新文件(不

是先前的文件):因为运行的文件名在列表中会紧挨着微软 Excel 这几个字。

第二步 清除所有过滤条件。数据→过滤器→显示所有。如果"显示所有"呈浅灰色运行不了则表明没有过滤命令在运行。这种情况正是所需要的。

第三步 关掉并列窗口。视窗→编辑→单击编辑器→完成。

现在可以看到两个视窗。单击视窗右上角"×"可以关闭其中任何一个(随便哪个都可以),单击"最大化"按钮,把剩下的视窗最大化。"最大化"按钮位于视窗右上角,"×"的左边那个按钮就是。

第四步 删除标题行。在第一行的左边行头(灰色单元格)单击数字1.,就能选择整行,包括"质性研究 Excel 控制板"文本。选择编辑→删除(删除行)来删除该行。(这一步骤是必须的,因为标题行中合并的单元格使列移动很麻烦)。

第五步 创建空白列"A"。A 列中包含了二级数据,任意单击该列。选择插入→列,就能创建下一步需要的新列。

第六步 把二级列移到左边。单击二级编码标签上的呈灰色那一列(E 列)全选→列→删除列(Ctrl + X)→单击位于 A 列上部的灰色列来选定该列→按住"Ctrl + X"粘贴二级编码列。

第七步 数据分类。任意单击 A 列(二级编码)→数据→分类,会显示图 9.6 所示内容,一旦出现如图 9.6 所示内容,表明工具箱建立成功,单击完成(OK)即可。

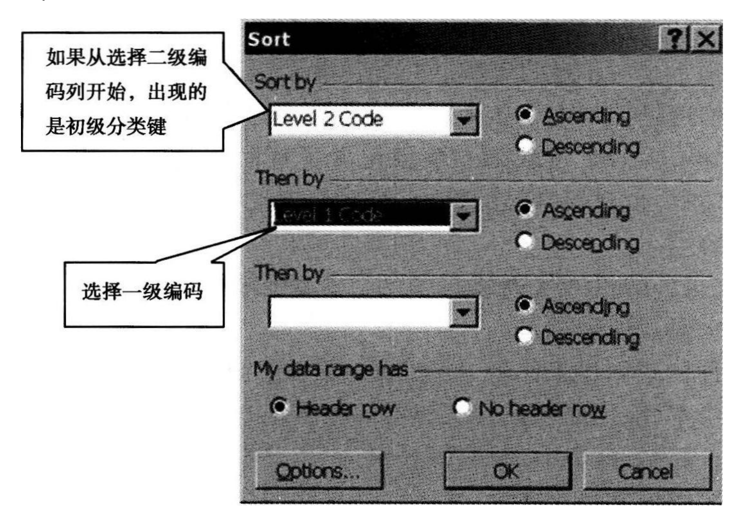


图 9.6

第八步 调整列的宽度。为了适应编码的长度,可以根据需要把列调宽或收窄。在灰色列的抬头位置让鼠标在列与列的边界处晃动,当鼠标指针变成双向箭头时,按住鼠标左键,向左或向右拖动鼠标来调节列度。注意三列合在一起的宽度不能大于打印纸宽度。

第九步 设定打印区域。在 A 列开头单击左键→按住鼠标键→按住鼠标左键的同时,向右拖拉鼠标直到 A 列、B 列和 C 列都凸显出来→松开鼠标键→选择文件→打印区域→设定打印范围。

第十步 打印预览。文件→打印预览,观看打印预览,如果没有问题就可以打印。如果有问题,调整,再预览,当一切完好后打印该页(Ctrl + P)。

打印完工作表之后,删除页面以便所有的二级编码在一起分类,建立单独的二级编码表。

本 Excel 打印材料必须由用户自己建立,如图 9.7 所示。

从二级编码的间隔中切入

从二级编码中切入

12	Balancing ex-spouse and new family	Allegiance to husband respect for ex husband	r159 2f
13	Balancing ex-spouse and new family	Keeping more distance since new marriage	r33 10m
14	Being flexible financially	Being flexible about money	r160 9f
15	Being flexible financially	Being flexible with finances	r138 4f
16	Being flexible financially	Being flexible with financial things	r293 7f
17	Being flexible financially	Being flexible with money	r77 10f
18	Being flexible in scheduling	Being flexible	r134 2f
19	Being flexible in scheduling	Being flexible	r167 5m
20	Being flexible in scheduling	Being flexible at holidays	r12 10m
21	Being flexible in scheduling	Being flexible is important over time	r52 8m
22	Being flexible in scheduling	Being flexible to take child at unscheduled times	r40 3m

图 9.7

用回形针或钉子把每个涵盖几页纸的二级编码组订在一起。以便可以清晰地把二级编码显眼地写在每个编码条上。

三级编码详介

到这个阶段确实该出成果了。

一张大桌子、便条纸和一支笔

跟二级编码一样,三级编码聚焦于少数几个而不是很多关系上,目的是为每个三级版面组寻找多个二级编码。这意味着三级编码的描述必须清楚地包含多个二级编码信息。

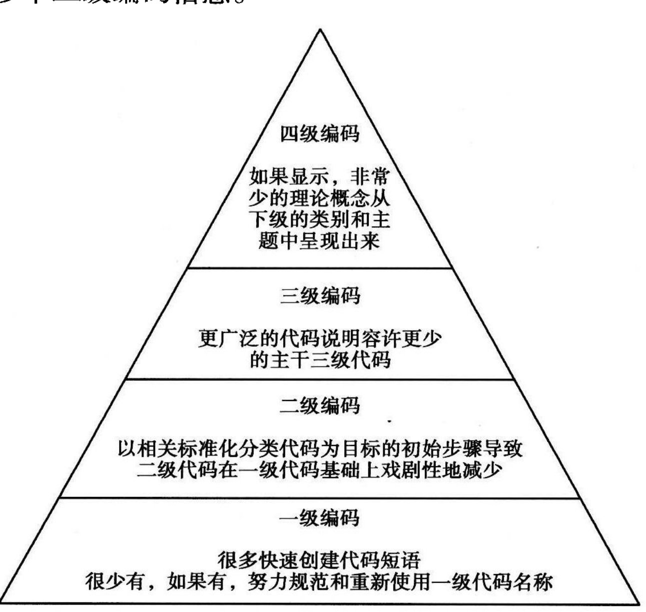


图 9.8

几条四级编码由数百(或更多)条一级编码提炼而来,如图 9.8 所示。

三级编码无法由计算机完成,如果已经在 Access 或 Excel 中完成了报告打印步骤,想继续往下的话,可以把报告裁剪成编码条。

该手拿编码条去那张大的空桌子了，把编码条随意地摊开，随即根据格式和特点来查阅，同时思考哪些类二级编码可以合并在一起形成主体性三级编码，可以自由地创造性地组合二级编码。

根据主题把编码条分类。当对如何命名某个主题有点想法时，马上在便条纸上写下那有尝试性的命名，并在该摞编码条上贴上标签，继续思考，随时再返回这摞编码。

一旦完成了某个三级编码，休息一下。随便做点什么对思考有利的事，以便能够思路清晰地重回到案头开始工作。

休息完后返回桌边，重新思考下那个尝试性命名，修改，回到 Access、Excel 和 Word 中查看数据。混在一起，做彻底的修改，在几张便条纸上写下新编码名。

重复……重复……

用几个回形针

当确认编码名合适时，用回形针把编码条别在一起，把三级编码名别在最上面，至此已经订好三级编码。务必在条子上写下来之不易的编码名并做好备份，避免一阵风来彻底摧毁辛勤的劳动成果。

理论概念的发展(四级编码)

开始四级编码之前，想想完工的“产品”。它可能是论文、学位论文、期刊论文或某种报告。你的结论部分需要“要点”。要点必须和数据相关。这意味着最后的编码在数量上必须非常有限。如果在最后编码阶段还有很多编码的话，意味着结论不集中。

该怎么办？对混乱的原始数据要整理出几个核心点？完成三级编码后，如果浓缩的数据能够满足报告结论部分的要求，就没有必要进行四级编码。

大项目通常数据很多，至少需要四级编码。编码的数量必须合乎逻辑，数量会随着编码的进展而逐步减少。必须一直努力编码，尽可能清楚明了地从数据中提炼核心结论。

四级编码从所有的三级编码开始。四级编码的目标是把三级编码合并成浓缩的类别组，这些组集合几个相关主题，类别组的描述(四级编码)必须清楚地展示出各构成主题的内容。

介绍三级编码时可用同样的程序以减少三级代码数量，提炼出理论概念，区别在于三级编码以二级编码为基础，而四级编码要以三级编码为基础。

提示：对于只观察现象者和其他不需要提出理论的研究人员而言，有必要重申一下介绍部分的重要声明，以免你们忘记这一点：在这本书中我把四级编码当成理论概论的发展，这么做的目的是为那些对理论发展有兴趣的质性研究人员提供一个智力游戏。

我知道对许多质性研究人员而言，他们感兴趣的是探索现象而不是发展理论，如果你属于此类，当你进入数据探索互动环节时请用“四级编码”代替“理论发展”。

四级编码完成后，如果四级编码的量没有恰当地减少，那就进行五级编码。当然，如果认为已经找到了要点，编码工作就结束了。把代表四级编码组的每堆三级编码放入到独立的文件夹，在文件夹上贴上四级编码名。记下四级编码表，而且一定要备份这个编码表。

祝贺你，这是伟大的一步。你必须回答你的问题，你所研究的问题。

结论在手，准备撰写报告

到此编码结束了，最后返回到 Excel 或 Access 中，在三级和四级编码栏的空白列输入三级(和更高级)编码结果。因为高级编码不由计算机而由人在具体的桌子边完成，所以编码结束的时候数据库的三级、四级(理论概念)栏还是空白的。

如果你的数据库或工作表里有研究结果的话，用来撰写报告的观点和工具会更加充分。这步工作多少有点单调，好在工作表中复制和粘贴命名能让工作快速进行。

回到 Access 和 Excel 中填空

图 9.9、图 9.10 展示的是由简单的 Access 表格所呈现的数据库界面。很容易发现 Access 和 Excel 工作表呈现的数据库界面间具有相似性。尽管下面的讨论使用的是 Access 语言和图表，描述的过程对 Excel 和 Access 都适合。

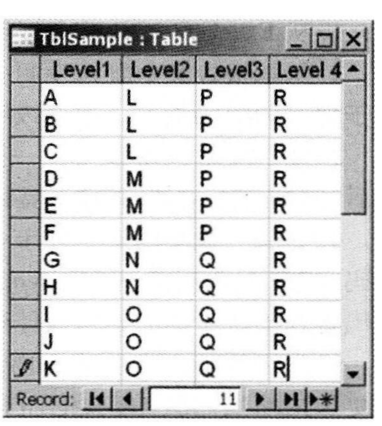
图 9.9 所示样本工作表展示的是三级和四级编码输入前的数据库，图 9.10 则是全部编码都输入后的数据表。

TblSample : Table

Level1	Level2	Level3	Level 4
A	L		
B	L		
C	L		
D	M		
E	M		
F	M		
G	N		
H	N		
I	O		
J	O		
K	O		

Record: 10

图 9.9



TblSample : Table

Level1	Level2	Level3	Level 4
A	L	P	R
B	L	P	R
C	L	P	R
D	M	P	R
E	M	P	R
F	M	P	R
G	N	Q	R
H	N	Q	R
I	O	Q	R
J	O	Q	R
K	O	Q	R

Record: 11

图 9.10

快速在数据表或工作表中填充三级、四级编码方法如下：

第一步 对于 Access 用户而言，可以在数据表视窗快速填充三级和四级(理论概念)编码，然后打开 tblCodeAndMemos 数据表视窗。Excel 用户则打开工作表。

第二步 单击二级编码栏，单击"从 A 到 B"来整理本栏，这时二级编

码会像上图所示的那样分组，没有必要在一级编码栏进行二次整理。

第三步 把四级编码文件夹放在手边，要做的工作是分析文件夹内容，找出可以用来填充数据库表格的信息，一摞摞、一页页地翻看三级编码组，以便把数据表中显示的二级编码与三级编码联系起来。上例中所有二级编码中的"L"和"M"归类在一起与三级编码中的"P"对应。

第四步 许多二级编码对应一个三级编码。只需要把三级编码输入数据库。输入以后，复制（Ctrl + C）三级编码一次，在相邻的二级编码格（这些编码与三级编码对应）里重复粘贴（Ctrl + V）。

在上例中，键入"P"，然后复制，接着粘贴5次。

重复本步骤，直到三级编码都输入数据库表格。

第五步 完成第四步后，用同样方法填写四级编码栏，开始填写四级编码栏前记得要把三级编码分类，方法是单击数据表工具栏中的"从A到Z"图像。

第六步 重复步骤，进行高一级编码。

"填空"步骤完成后，你将拥有一个数据库，数据库对你的撰写报告大有帮助，接着进入第10章。

本章小结

高级编码的目的是提炼数据直到用几个编码就能准确地概括研究结果，三级和四级编码促进了最后分析阶段并构成报告中"分析与结果"及"结论"部分的框架。

三级、四级编码基础是从Access和Excel中打印出来的二级编码表，工具包括剪刀和回形针。

1. 从Excel或Access中打印出编码表的总报告表。

2. 从总报告表中删减项目，创建单独的二级编码表，使每个二级编码位于独立的编码条上。而二级编码对应的一级编码在编码条上也有显示。

3. 把二级编码条散放在一张大桌子上。根据主题特征分组。完成分组后，归纳该组主题，做成标签即成为三级编码。

4. 完成三级编码第一环节后稍作休息，放松之后重新工作，继续归类编码，打开Access、Excel和Word数据帮助理顺思路。继续逐个检查三级编码直到确认所用编码是最佳选择。

5. 三级编码完成之后，如果需要进一步归纳，可以创建理论概念，即创建更加浓缩的四级编码，把印有三级编码的纸张用回形针或钉子订在一起，每摞三级编码纸随意搁放，使用上述第三步、第四步介绍的步骤，创建四级编码。

6. 需要的话创建五级编码。

完成三级、四级（需要的话）后，返回到Access或Excel，把三级、四级编码输入计算机。计算机数据库应该完整包含各级编码。信息充足的数据库对撰写报告的"分析与结果""结论与建议"大有裨益。

10

撰写研究报告——定稿

> 不费劲写出的东西常会读之无味。
>
> ——塞缪尔·约翰逊

所有的编码工作完成之后，到了撰写论文、毕业论文、学术期刊论文或组织内报告的时候了。研究的报告撰写阶段比较高效并富有成果，因为前期为数据收集、整理、编码做了大量的工作。

具体的报表格式多种多样，但大多数学术出版物都会采用一种常见格式。本章将提供一种有代表性的由五个章节构成的论文模板。该论文格式模板，包括嵌入式格式都可以从 qrtips. com/chapter 10 下载。

提供的五章式论文模板仅做范例，多数大学、期刊、公司、政府机构等的出版物都会提供具体的投稿格式，如果采用的是 Word 风格导向的工具并结合完整的参考文献管理，遵循编辑提供的格式模板并非难事。

Word 格式和格式化特征能帮用户节省时间并避免挫折，用户可以根据编辑要求设置匹配格式，这种一劳永逸的工作减少了论文写作过程中反复的低效的格式化工作。用“格式”快捷键组合或单击鼠标，能格式化每节或每节开头的尺寸、字形、字体、合适的行间距、缩进及页边空白、页头、页脚、页编码等。利用“格式”也能自动生成内容表、表格清单、数据清单等。

本章逐节逐节的例子会向你介绍许多 Word“格式”和“格式化”的特征，但所举例子并不属于一种格式，不同的组织通常会采用不同的排版格式，令人欣慰的是用户可以规定 Word“格式”，使研究成果呈现的格式符合排版格式要求。

如果用户遵循第 3 章建议，用“参考文献管理器”（尾注，Biblioscape，参考著作）来保管参考书目的话，用户已经为在报告中便捷引用（内容）做好了准备。没有使用“参考文献管理器”中“边写边引用”工具的用户，我建议你写报告之前先安装管理器。

格式和格式化

写重要的文章或报告,不使用"参考文献管理器"来处理文字,就像骑自行车在伦敦和格拉斯哥旅行,也许大多数人都能完成旅行,但期间会遭遇很多麻烦,比如雨天会让你筋疲力尽。因此后来就发明了坐火车或坐飞机的旅行方法。类似的,"格式和格式化"命令提供了特殊文字处理程序,因为方便,大多数人都会对它感兴趣。

"格式"是 Word 具有的"格式和格式化"特征的重要成分。两种常用术语"写作格式"和"出版社编辑格式"都采用 Word 格式。为了避免混淆,当我特指 Word 格式时,用大写 S,即用大写格式"Style"来表示。

"格式"功能使用户操作一个键就可以对 Word 文件具体部分的外形进行大量准确的调整,"格式"命令避免了许多如字体大小、页边空白、字体、行间距等格式化命令操作。也就是说,用户启动"格式",就是用一个命名来执行所有格式化命令。

例如,如果规范大段引文内容,不需要一次次地采用分开的步骤,启用"格式" 就能避免其他很麻烦的设定。"格式"就是快速的一键命令,它把字体和段落设置为 12 pt、Courier New 字体、左对齐、段落从左边页白向里缩进 0.5 英寸(1.3 厘米),左右页边距均为 1 英寸(2.6 厘米),首行不缩进。单击"大段引文格式"就可以了。

除了格式化文本,"格式"管理内容表格词条。篇幅长的论文或报告的重要特点就是有内容表格(TOC),标题格式是内容条款表格的关键,用"标题 1"格式命名的文本是 TOC 的首项词条,用"标题 2"格式命名的文本成为 TOC 的第二项词条,用"标题 3"格式命名的文本成为 TOC 的第三项词条(以此类推),如图 10.1 所示。

如果没把时间花在标注报告小标题的话,可以通过内容表格轻松地完成。

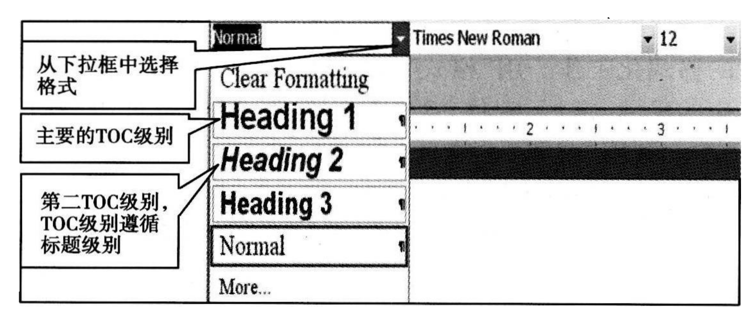


图 10.1

用"格式"给文本注小标题或把文本分成不同部分。第一步永远是选定要格式化的文本,这可以通过把整个要格式化的部分凸显出来而完成,或者通过单击分散的段落中的某个位子来选定。

运行"格式"的最简单方法是选定文本以后,就会在工具栏左边出现下拉菜单,如图 10.1 所示,目标文本选定后,从列表中单击你想用的"格式"

命令。

第二种运行"格式"的方法是选定好要格式化的文本后，使用键盘快捷方式。快捷方式包括：

标题1"Alt + Ctrl + 1"；标题2"Alt + Ctrl + 2"；标题3"Alt + Ctrl + 3"；常规格式"Ctrl + Shift + N"。

为编辑"格式"设置。单击格式化工具栏右边的"格式和格式化"图像，或从菜单中选择格式→格式和格式化。这会使 Window 视窗的右边出现"格式和格式化"任务框，当任务框显现的时候，右击任务框中的恰当"格式"。

要编辑"格式"，在要编辑内容上右击"格式"即可，如图10.2、图10.3所示。

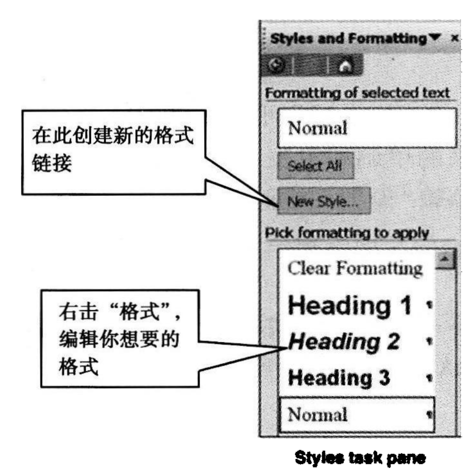


图10.2

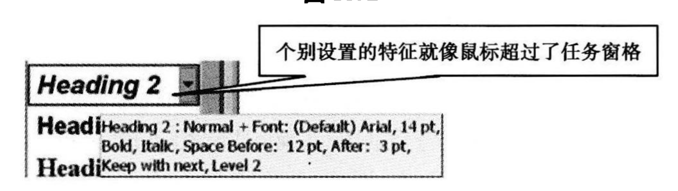


图10.3

格式编码在如图10.4所示的"修改格式"视窗中完成。位于"修改格式"视窗底部左角的格式化按键帮用户实现字体、段落、制表、边框设置、语言、框架、编号、快捷命令等设置，这些都可以在"设置(Style)"中完成。

图10.4为设置(Style)编辑链接。

可以修改"设置(Style)"使之与用户报告或论文的编辑格式规定上的说明完全吻合。"设置"使用成功的关键是在于发表的文章(报告)通篇里都要使用。每个标题都有固定格式，内容表格不会显示各部分的所有内容，甚至文本的常规部分和主体部分都应设定成普通格式和主体文本格式(二选一——但前后要一致)，大块引用要设置成大块引用体(也可以为这部分设置新格式)，所有符号和编号格式都应该有各自的设置。

Word 格式可以帮用户节省时间并减少麻烦，特别是要遵循严格的编

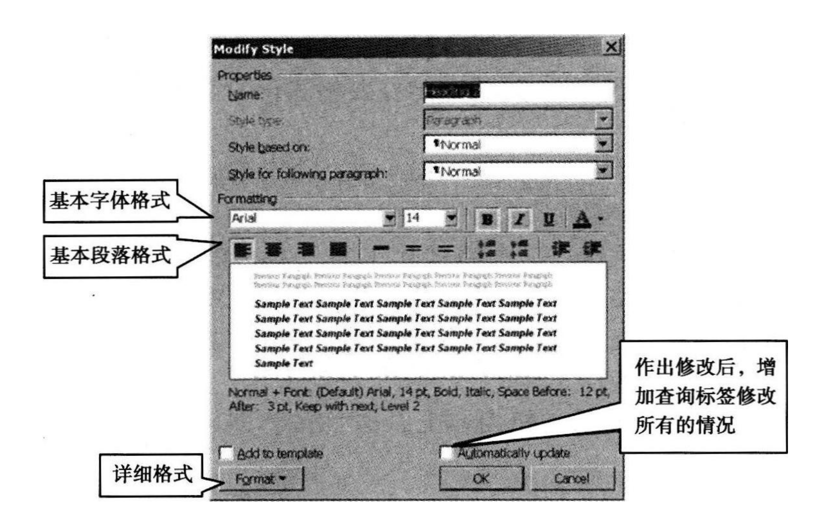


图 10.4

辑格式规定的时候。使用“设置”可以严格遵守格式规定的同时避免过于严格的输入工作带来的单调和沮丧。

第一次创建或编辑“设置”时犯了错误怎么办？假设已经把“64 标题二格式”设定为标题，却发现编辑格式明确规定二级标题必须斜化，但你使用的是黑体。

面临如此困境 Word 设置能解决问题，确定错误为修改标题二格式，选择“自动更新”（在 OK 键正上方），所有二级标题部分将会自动修正。

报告中的格式化部分

怎样把编码数据整合到报告？编辑格式规定会告诉你如何格式化设置内容，但没有规定报告的基本格式或内容。如果你较早就采用本书介绍的方法来编码数据，那处境会好许多。在报告的结果和结论部分用创建的编码级别充当逻辑部分标题，与数据库编码记录相关的数据可用来归纳成报告的主体部分（复制和粘贴），但报告的结构怎么办？怎样安排导入主体和结论部分？

学位论文是大多数研究人员撰写的最为正式和严谨的报告，因此，它可能包含小报告中需要的各部分，本章下面所举的例子使用的就是典型的五章论文模板。

在第一章讨论的这项技术可以运用到以后许多的章节。

报告的正文前附录页

正文前附录页出现在论文前言部分，包括标题页、版权页、同意签名页、摘要、题词、致谢、目录、数据表格、图例表等。

附录页格式基本都是人为规定好的，不需要使用 Word 的“格式及格式化”功能。但是，前附录页中的三页，包括目录、数据表格、图例表，利用“格

式"创建非常容易，所以本章会作相关介绍。

目 录

Word 目录预排程序功能容许用户在 Word 中建立一个格式特别的"字块"，它能动态地更新目录中的每一条款及相关的页码。只要内容有过增加或编排，这种特殊的"字块"就会保存增加或编辑过的痕迹，为后期撰写服务。目录功能使用简单，但在 Word 文档中必须始终使用标题格式。想知道如何使用格式，读者可以浏览本章前面部分内容，回顾"格式与格式化"部分。

为了确保 Word 能创建可信的目录，务必在每章节或次章节的开始使用"标题格式"，从而使所有标题及次标题都出现在目录列表里，如图 10.5 所示。

目 录

图 10.5 目录示意图

在文档中插入目录，只需在合适位置用鼠标单击文档空白行，具体位置请参考编辑格式规定，一般说来是放在文档的开始。

插入→参考书目→创建 TOC 索引及表格

选择插入→参考书目→索引及表格→选择目录键，此时或以后都可以修改构成 TOC 的字体和其他格式项，完成修改以后，单击"OK(完成)"键。

文档中所有修改完成后，更新和编辑目录格式的方法是：选中 TOC 单击右键。要更新页码和章节标题则选中"更新域"，修改目录格式(字体大小等)选择"编辑域"。

选中 TOC 单击右键，再选择"更新语段刷新 TOC"

第一次看到域编辑视窗时用户会感到奇怪，因为视窗中包含了 Word 所有特别"域"。下翻列表找到 TOC——它就是内容域表。单击 TOC，接着

单击出现在视窗右边的目录图标,如图 10.6 所示。

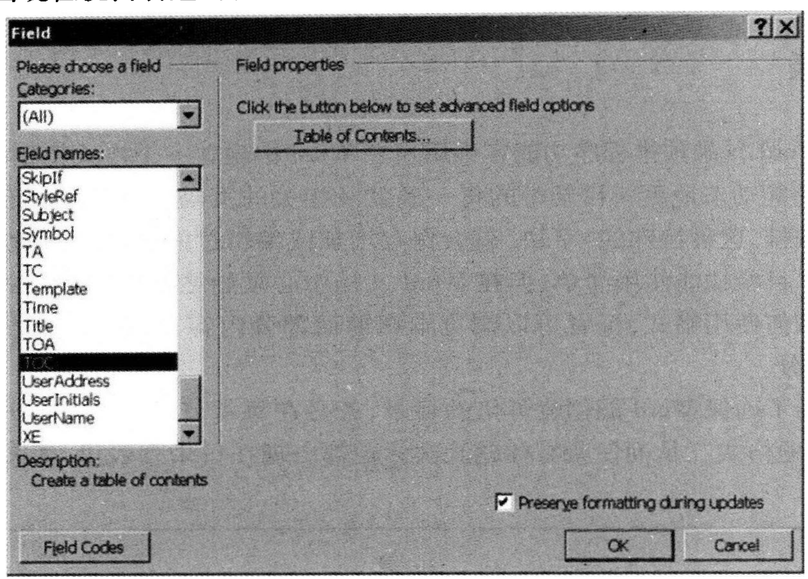


图 10.6 域编辑视窗

标题格式会编辑到标题 1(Alt + Ctrl + 1),标题 2(Alt + Ctrl + 2),标题 3(Alt + Ctrl + 3)等

在目录编辑视窗内,通过使用修改键可以逐条逐条地格式化多数标题,一次一条地在标题层面作出修改。所有字体、间距、页边空白、段落设置都能逐条逐条地修订。即使在目录编辑视窗内,使用 Window 的"选择"和"控制"功能,也可以作其他方面的修改。

提示:通过"标题格式"可用下述方式标记所有新的标题和次标题。标题 1(Alt + Ctrl + 1),标题 2(Alt + Ctrl + 2),标题 3(Alt + Ctrl + 3)等。在格式化工具栏下拉菜单中单击"选择格式"也可以标记标题级别。这些标题格式是目录最基本的构成成分。

图例表和数据表

图例表和数据表逐条列出报告中用到的图例和数据。数据表由行和列构成,行列里填有具体数据。定量研究经常涉及许多数据表格,但质性研究报告则不同。质性研究中用到的资料多数都不用表格和数量形式来表现,所以跟定量研究相比,质性研究的数据格要少得多。如果报告中没有数据表格,则没必要列出数据表。

质性研究涉及大量文本资料(有时还包括视觉意象)。描述这些资料的实例有利于帮助读者理解本研究中涉及的概念。由行列构成但不含数据的实例叫图例,他们一般都包含在图例表中。

在 Word 中可以用"图例表格"来创建图例表和数据表。虽然两种表格由同一界面生成,但应该放在不同的列表里,并用解释性标题区分开来。

文字说明标签控制图例表和数据表。如果没有创建正确的文字说明

就不可能有图例表和数据表。

创建文字说明,首先选定(单击)需要命名的实例或数据表格,接着插入→参考书目→解释性标题(字幕),如图 10.7 所示。

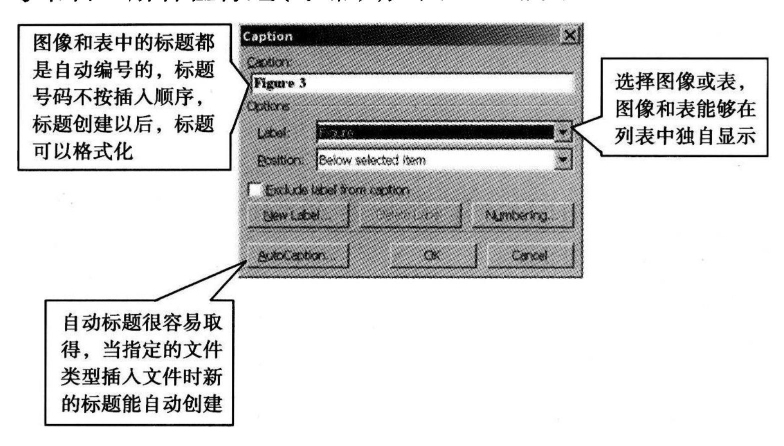


图 10.7

如果实例或数据很多,建议启动"自动命名"功能。自动命名帮助用户把文件类型和图表及实例联系起来。例如:每当在 Word 中插入 Excel 工作表(.xls)时,可以把"自动命名"功能设置成自动插入数据表格标题。类似地,每当在 Word 中插入图表文件(.gif、.tif、.jpg 等)时,可以把"自动命名"功能设置成自动插入实例标题。

创建时候,通常都是在分开的页面上独立地插入数据表和实例表。创建列表(一次一个),在报告的合适位置单击空白行。具体位置必须满足编辑格式要求。通过选择插入→参考书目→索引及表格→选择实例表键,插入专门的 Word 域名,会显示下面界面:

为实例表选定实例,或为数据表选定数据,如图 10.8 所示。

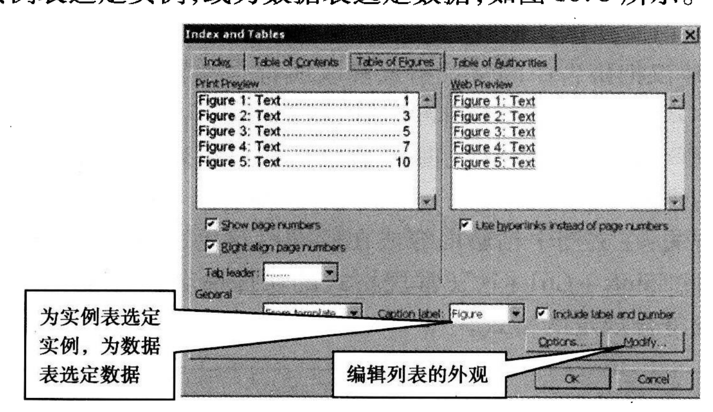


图 10.8

插入数据表或实例表时,Word 搜索所有相关解释性标题,根据类型过滤标题,接着把解释性标题编号。

修改报告中内容,可能会导致解释性标题页码或其序号的改变,这就需要更新实例表和数据表,要更新数据表和实例表,右键单击列表选择更新内容。

注意:在选定插入→参考书目→索引及表格→选择实例表键后,单击修改键来编辑实例表和数据表,这两种表不同于目录,他们通过在列表中单击右键,选定“编辑”来完成。

第一章:前言/问题陈述

报告的前言部分,有时也叫问题陈述,介绍研究问题、研究目的、范围以及跟研究领域相关的内容。

章节标题采用一级标题格式

前言(问题陈述)标题是本章一开始就要完成的第一项规范任务,多数章节标题都使用一级标题格式,运用该格式就是在需要的位置键入章节标题,鼠标光标落在标题某处,同时按下“Ctrl + Alt + 1”或从格式化工具栏中选定标题一(操作等同于“格式及格式化”部分介绍)。

每次定义新标题时都应启动标题格式,这适用于各个等级的章节或小节标题。

建立与编辑格式规定相吻合的常规格式

根据编辑格式的具体规定,要做的第一步是键入的段落句子都应该是规范的标准短句,每当开始键入报告的正文部分时,Word 自动启用正确格式,这样能提高效率。

Word 空白文档默认格式为标准段落格式,即常规格式。鉴于 Word 使用该格式,建议把报告中的常规格式修改成符合编辑要求的格式。具体修改过程在本章开始部分已详细讲述过,可简单概括成:格式化→格式与格式化(任务框会出现在 Word 视窗的右边),然后从列表中,单击鼠标右键,常规→单击修改→做必要修改→单击完成(OK)。

快捷方法:在文档中粘贴内容或在标准段落里进行其他操作导致格式不规范时,按“Shift + Ctrl + N”(常规格式的快捷命名),就能把不规范文本格式调整成符合规定的格式。

提示:每开始新的章、节或小节时,都要启用标题格式。

第二章:文献综述

文献综述部分确定研究项目在已有的同一研究主题研究中的地位。文献综述不是简单地罗列跟研究主题相关的著作、文章或相关网站,而是

关于其他研究的完整而连贯的综述，其他研究必须是做得最好的，并且跟自己研究主题密切相关。

综述文献的时候（通常在第二章陈述）要涉及跟研究题目相关的文献的查找、参阅并记录。记录参考过的文献，插入合适的规范的引文，准确地为报告的最后部分——参考文献做准备是件令人头皮发麻的枯燥的工作。

需要再次提醒的是，EndNote、Biblioscape 和 Reference Works 等参考文献处理器能把你从耗时耗力的敲字工作中解脱出来。查看下列这些工具，如果计算机中没有，动手安装一个，并学会使用。

EndNote 文献处理器具有多种功能，最受学术界欢迎。Biblioscape 比 EndNote 便宜，但缺少 EndNote 的高级功能，这些功能对于学生来说可能无关紧要。Reference Works 非常适合网络，它利用服务器构造使大项目的所有研究人员可以同时使用同一个参考文献数据库。

第三章：研究方法

报告的研究方法部分详细解释研究你所采用的方法，并阐释研究是如何建立在相关方法基础之上的。本部分容许感兴趣的研究人员沿用你报告中介绍的方法，复制研究过程来验证结论，故本部分必须详细而准确。

研究方法部分必须给读者指明方法的来源。如果是自创的新方法，把方法描述出来，以便其他研究者帮着丰富新概念。

研究方法也用来陈述研究态度、理论框架、研究设计策略，如何收集数据、怎么进行数据分析和编码，怎样核实数据及其他伦理问题。

同样，我对创新性研究方法感兴趣，特别是与本书涉及的概念相关的新方法。

第四章：数据分析和分析结果

数据分析和分析结果部分在定量研究中经常叫做“措施”，本部分通过实例、图片、数据、图表、数字表格等手段是对数据进行非评述性介绍。

开始撰写数据分析及分析结果时，记住可以自行支配“财富”，创造性地使用财富来说明数据以支撑研究结论。

→储存编码（Access 或 Excel）的资料库让你随时可调用各级编码、为编码提供灵感的原始资料、原始编码文件还提供原始资料存放的位置。

→一级、二级、三级、四级编码方法为分析框架/项目梗概的描述提供逻辑框架。

→Access 或 Excel 资料库过滤，编码记录的资料分类提供的便利使你能够为数据建立有意义的视角，这对报告中的数据和实例极其有用。

→撰写报告时一定会涉及参与者、领域设定、目标、构成编码文件的原始数据组别。报告要详细介绍资料来源、为报告增加了内涵的方法(影响分析结果的特色方法),资料过滤和数据分类使你能够快速查找到任何编码文件。

→Word 编码文件中目录下的条款为资料收集部分的结构和特征提供了完美的概要。当你为某个问题困惑时,请查看编码文件目录,它能帮你快速找到备忘录和所需的资料。

使用方便、结构完整的工具能极大地提高报告质量和撰写速度。

用屏幕显示设置生成图形和插图

科研论文的数据分析和分析结果部分通常都经常使用到图形、插图和表格。过滤器、分类(Access)和报告能在屏幕上截取理想的视图,让报告看上去完美无缺。怎样把屏幕上看到的美丽图片转接到报告上去呢? 答案是从屏幕上截取图片并以图片文件格式储存。

利用计算机中已有的、能在屏幕上截取和编辑信息的图画软件。除非你想体验下或者只要截取一两张图片,不要使用下述步骤,这种方法管用,但过程太过繁复。

在 Windows 操作系统下,截取屏幕图片的方法如下:首先,确保要截取的图片在屏幕上是完全可视的→按下屏幕打印键(截取屏幕上任何图像)→打开 Paint(开始→程序→附件→图画)→从图画菜单中选择编辑→粘贴,就能在图画中粘贴整个屏幕大头照。如果需要剪切屏幕照的某些不必要部分,操作方法是:在工具栏中单击选择→利用图画中的滚动键把屏幕大头照想在报告中利用到的部分隔开→利用选择工具凸显报告中想要使用的区域→把该部分复制到粘贴板(Ctrl + C)→关闭“图画”,无需保存→再次打开“图画” →按(Ctrl + V)在“图画”中粘贴选定的部分→保存文件。简单说来,仅此而已。

有些便宜或免费软件特别适合在屏幕上截图后打印。建议在互联网上搜索“屏幕截图软件”,下载并使用免费软件,需要更多功能时可以购买价格适中的软件。

这些程序可以高效地在屏幕上截取具体的区域、物体、菜单,或从屏幕上截取视窗,这样能避免单调的剪切图像过程。

用什么文件格式保存截图最好呢?

→如果用 Windows 的 Word 格式写报告,图像不会在别处使用,推荐用 Windows 自带功能 Windows 原文件格式(. whf 或. emf)保存屏幕截取的图片。如果你的计算机不能储存. wmf 文件,. bmp 格式也是个不错的选择。

→如果图片可以在网页中使用,那就向你推荐. jpg 格式。所有网络浏

览器都能识别.jpg 文件。.jpg 文件是最好的方式。如果在 Word 中修改.jpg 文件会导致图片质量差强人意。

→如果想报告打印出来效果好,并且报告中没有大的图表,那建议使用.tif 格式。这类高质量的文件便于复印,也为那些不使用 Windows 程序的人提供帮助。

可以体验不同的文件格式,以确定最合适的。

提示:每开始新的章、节或小节时,都要启用标题格式。

第五章:结论和建议

报告最后部分的撰写既让人激动又极具挑战性,因为这部分要评价自身工作为研究结论提供的个人见解和解释;要评判研究是否或多大程度上解决了问题,或在多大程度上回答了先前提出的问题。最后部分在你的研究基础上还要为下一步的研究提供建议。

结论部分结构必须完整,它是研究过程中大量检验、编码、资料分析等过程的完美归纳。完成最高级别编码后产生的"少数几个编码"为结论部分陈述"讨论和结论"部分提供了逻辑结构。

比如,本书引用了许多关于"父母成功维持对孩子的联合监护"的实例,500 多个一级编码刚好缩减成六种理论概论,四级编码很好地再现了主题,因此被用来做结论部分的小标题。研究中的父母亲(a)承担为人父母的责任,了解为人父母的重要性,(b)尽管彼此不喜欢,但监护孩子时互相合作,(c)涉及父母责任时,彼此充分协作,(d)努力成为孩子的朋友,(e)变通,不死板,(f)作出奉献也得到回报。哪怕生活遭遇变故依旧随时随地保留这些行为和态度。

三级编码对报告的撰写也很有价值,因为三级编码蕴含了重要的集中的主题思想,这为研究问题的答案提供了深度。

三级编码是四级编码的基石,因此三级概念用来作结论部分的次标题,为四级编码提供解释的维度。在定稿报告中多引用一些从三级编码中概括出来的,有代表性的句子(完全照抄过来)。找合适的引文来描述三级编码既简单又快捷,因为需要的关键资料很容易从 Access 和 Excel 编码库中获得。

要查看任何三级编码资料,启用 Access 或 Excel 过滤器把需要的记录从三级编码中筛选出来,过滤器让你查看所有跟三级编码相关的记录,这样就能高效地从记录中查到最佳资料,这些最佳资料将在报告中引用,倘若查到喜欢的文本资料,也可以复制粘贴到报告中。

因为内容都已经组织好,用不着到处寻找资料,报告的撰写自然是高效快速的。用四级编码做各节标题,用三级编码归纳各分节要点,有这些基本框架就可以着手撰写"结论和建议"部分了。

提示:每开始新的章、节或小节时,都要启用标题格式。

参考文献

参考文献管理软件包括很多不同的自动生成的文献输出格式,这些格式与出版指南上的编辑格式指导一致,使用程序上类似于"目录"和"图例表"所展现的域的 Word 域,就能自动生成文献。

参考文献域创建的格式受不同品牌的管理器软件影响,由程序生成的文献和参考书目不可能总是完美的,需要仔细检查,确保生成格式与编辑格式指导相吻合。管理器生成文献的错误可用两种方法纠正。

1. 利用文献管理器的编辑功能调整软件程序生成的布局,这是编写参考文献的最好办法。其局限在于管理器提供的调整布局工具不太容易操作。

2. 如果不知道怎么使用文献管理器的编辑工具,可采用 Word 格式化功能来克服管理器造成的错误。本方法最主要的问题在于如果更新参考文献域,用 Word 格式化纠正过来的错误会被撤销,这是因为多数文献管理器都具有"边写边引用"的功能。利用 Word 格式功能设置一个满足要求的文献格式能避免上述问题(本章开头部分讨论过格式设置)。每当用文献管理器更新参考文献域引起格式混乱时,可以用为文献部分设置的 Word "格式"来纠正出现的错误。

本章小结

项目报告包含选题过程、研究方法和研究结论。多数学术和专业报告(论文、学位论文、学术期刊文章、内刊文章)结构相似:最先是正文前附录页(标题页、摘要、目录),接着是前言也叫陈述问题,文献综述、方法介绍、数据分析(或研究结果),最后是结论和建议部分。

报告的每部分有各自的格式要求,要求也许是单调严格的。Word 的"格式"功能极大地减轻了研究人员的负担,因为它能够制定"格式"来满足报告的编辑格式要求。

标题格式应该运用于所有章、节或小节标题,只有这样才能自动生成目录。使用键盘快捷方式可以凸显标题,如标题 1(Alt + Ctrl + 1),标题 2(Alt + Ctrl + 2),标题 3(Alt + Ctrl + 3)。

通过在报告中图标和实例的上方/下方添加说明文字的方法创建实例表和数据表。要添加文字说明,首先选定要说明的实例和表格,然后单击插入→参考书目→文字说明。

最好用第三方提供的参考文献软件系统来处理报告主体部分涉及的参考文献以及位于属于报告一部分的参考文献部分,软件能自动应对参考文献部分需要的格式要求。

11

附录：微软 Office 基础知识

如果认为自己可以做，我一定要去获得做这事的能力，哪怕刚开始我没有这种能力。

——莫罕达斯·卡拉姆昌德·甘地

“非暴力运动”最终把印度引向独立，运动的倡导者莫罕达斯·卡拉姆昌德·甘地从“非暴力运动”方案的构建过程中学习了很多东西，他信心十足，边干边学，他的努力得到极大回报。

作为微软 Office 的新手，在努力尝试之前不要放弃新技能的学习，遇到困难要坚持，掌握软件对所有人不容易，不明就里遭遇计算机瘫痪的人绝对不止你一个。我们都没完没了地搜索过“根本找不到”的命令。虽然我是本书的作者，给大家提供不少技术方面的建议，我都经常遭受计算机或软件方面的困扰，解决困难的秘密在于：不放弃，一遍遍地尝试。

一个人的时候，心情非常糟糕，冲动得想把计算机扔出窗外，计算机恐怖事件不少见，但这构成不了理由来忽视计算机及软件的神奇功能。我坚信对于任何大的研究项目而言，成本与收益的分析对比都让我们倾向于使用计算机。为什么呢？因为计算机和新型软件会帮你节省时间，提高工作质量。

也许你会说，“我是社会科学家，我跟人打交道，不跟机器打交道”。是的，你说的可能是对的，但是，作为社会科学研究者，你不可能把所有的东西都记在脑子里。大研究项目会衍生出大量资料，如果不用计算机和软件来处理成堆的资料；工作效率会大打折扣。

学习曲线是怎么回事？诚然，掌握计算机程序需要时间，但所花的时间是值得的。只要掌握本书中介绍的内容的小部分，就能提高研究效率，就能会学当今最常用的贸易和教育软件——微软 Office。

本书并非微软 Office 产品的详细指导手册，书中建议的作用在于投石问路，激发你开始学习微软 Office 的基本功能。这些功能对质性研究非常重要。能否发现对自己研究最为关键的功能这取决于你自己，记住一定要

有决心,有创意地学习微软 Office 软件工具,学习上的付出会在几年后得到回报。

向甘地学习,哪怕开始的时候毫无经验,相信自己!如果相信自己能从更多的基本软件训练中获益,建议在当地报名参加课程学习,或参加在线学习,或者买参考书自学。

微软 Office 介绍

Office 是一套独立的软件系统,用来共享资料等。整套 Office 产品还包括本书没有涉及的程序,本书主要讲解跟 Office 专业版相关的产品,包括 Word、Excel、Access 和 Outlook。

Word 是文字处理器;Excel 是电子制表软件,可当大数据表来用,并具有计算功能;Access 是数据库软件,能储存和管理复制数据;Outlook 用来处理电子邮件、日程表和任务。所有程序之间可以实现数据共享。

Word 菜单和工具栏与 Access、Outlook、Excel 类似,因为这些便利哪怕是第一次使用 Office,你也可以学习使用各种程序。

程序间可以共享数据,这是 Office 的关键功能,本书的数据分析部分大量使用该功能,你会发现实现数据共享很容易,而且共享数据可以带来许多效果。

生在这样的时代我们何其幸运:诸如 Office 的软件都很成熟并且基本免费使用。在个人计算机运作的早些年代,程序运行起来是出了名的难,还防不胜防地崩溃。哪怕是对过去的程序还心有余悸,我也建议你不要放弃。真的,程序还会偶尔死机,但现在程序功能的提高是非常显著的。

所有 Office 程序共有的功能

不管你喜不喜欢,微软为它的系统提供了统一界面,鉴于微软公司在工业领域的地位,其他公司的软件几乎都采用微软的界面。这就是说在某个程序里学到的基本知识,比如 Excel,也可以在其他程序中应用。

菜单命令,如图 11.1 所示。

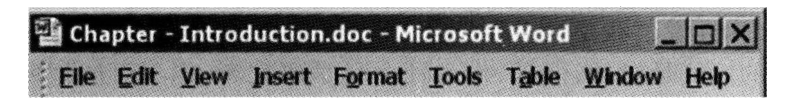


图 11.1

在所有 Office 程序的最上面出现的都是菜单栏。对于 Excel、Word 和 Access 而言,最上面的横着排列的菜单选择总是为:文件、编辑、视图、插入……,你大概很自在并很习惯去单击这些菜单选项来开展你的工作,所以我没有必要赘述这个部分,但关于菜单,我要指出一个也许你一直在忽略的细节。

注意下列命令中有下划线的字母:文件、编辑、视图和插入,在这些字

母下面画线是有目的的：它表明可以通过键盘而不需要用鼠标来执行命令。菜单命令连同有下划线的字母都能通过按住 Alt 键激活，然后按住跟你命令相关的字母键就可以了。

例如，按住"Alt"键，再按下"E"(Alt + E)就会弹出编辑菜单，再接着按"Alt + E"后按"Alt + Z"就能执行"取消键入"命令。

也可以通过执行下列步骤启动菜单命令：(a)用鼠标单击系列菜单命令；(b)单击工具栏中的消除键入图标；(c)使用热键组合"Ctrl + Z"；(d)使用"Alt"快捷键，"Alt + E"→"Alt + Z"。所有这些方法执行的都是"消除键入"命令，如图 11.2 所示。

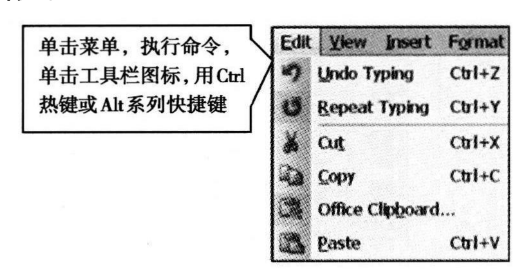


图 11.2

上述例子说明微软中可用多种方法执行命令，请选择最适合你的方法。

工具栏

如上所述，在 Office 系统里可以通过单击工具栏图标执行命令，大多数常用的工具都很容易理解，只要单击代表你所要执行的命令的图标就可以了。如果不确定某个图标代表什么命令，让鼠标在图标处晃动几下，就会出现一个描述命令的"工具说明"，如图 11.3 所示。



图 11.3

怎样调整屏幕上显示的工具栏，如何改变工具栏内容，这些并非一目了然。

右击工具栏来添加、移动或编辑工具

如果需要的工具没有显示，可以在屏幕上添加工具，相反，如果工具栏里挤满了工具，也可以把不需要的工具删除掉。

在工具栏任何部位单击鼠标右键就会出现纵向排列的可供选择的工具栏。屏幕上目前可视的工具都是用复选标记确认的，复选标记出现在列表中 Entry 的旁边。在这个实例中复选标记表明格式工具处于运行状态。

要在屏幕上添加一个没有运行的工具，在纵向排列的列表中单击需要的工具，下拉菜单中就会出现复选标记，工具就会出现在屏幕上方的工具栏里。

删除工具，激活视图→工具箱。单击想要删除的没有复选的工具图标。

在工具栏中添加命名，首先要确认在屏幕上工具处于运行状态，在工具栏任何位置单击鼠标右键，接着单击"自定义"就会出现一个小视窗，有无数个命令工具图标可供选择。找到需要的图标，把它拉到工具栏中。要

找到需要的图标必须浏览所有按类别(文件、编辑、视图等)分类的可用命令。一旦找到需要的命令图标,在图标上单击并按住鼠标左键,接着把它拖到目标工具栏内的合适位置,如图 11.4 所示。

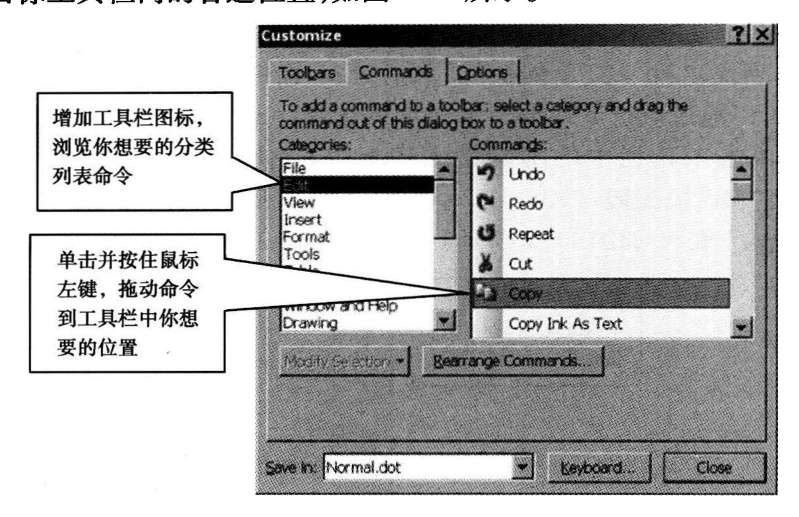


图 11.4

复制/剪切和粘贴

如果你不熟悉快速复制和粘贴,现在可以学习啦。要高效地把资料从一个文件复制到另一个文件,或从一个系统复制到另一个系统,下面的方法极其重要,编码过程中也经常使用到这个方法。

什么是复制粘贴?它是在 Windows 系统内从一个地方复制文本、图片、数字及其他资料到另一个地方的方法。它可以发生在同一个文件内,或文件间,最妙的是数据可以从一种程序复制到另一种程序。比方说从 Word 到 Excel。

什么是剪切粘贴?它是在 Windows 系统内把文本、图片、数字及其他资料从一个地方移动到另一个地方的方法。跟复制粘贴类似,剪切粘贴是从编辑→剪切命令开始,而复制粘贴是从编辑→复制开始。

这些是怎么发生的呢?复制或剪切命名后,选定的数据暂时储存在 Windows 剪贴板(计算机记忆)上。在计算机关闭之前数据会一直储存在剪贴板上,或者剪贴板由新数据占满,老数据才会被替换下来。

只要计算机开着,你有足够的时间去选定位置来插入数据,把鼠标光标停留在目标文件中计划插入的位子。接着粘贴。最简单的操作是使用编辑→粘贴命令。

如果看明白了这里的说明,你应该知道可以用编辑→剪切命令把数据复制到剪切板,或用编辑→复制命令,接着可以通过编辑→粘贴命令把复制的内容粘贴到指定位置。

现在我希望你忘记上述这些命令!当有大量内容要复制时,上述方法太慢,即使用工具栏中的复制,剪切粘贴图标都显得太慢。

要快速复制粘贴,这里推荐两种好方法:

1. 单击鼠标右键来复制/剪切粘贴。选定要复制或剪切内容→单击鼠标右键→单击复制/剪切→把鼠标光标停在插入地点(想要粘贴数据的地方),单击鼠标右键→粘贴。这是公认的快捷方法。

2. 使用热键!这是我喜欢的方法,我觉得这种方法最快速。我每天,事实上是在每个软件里都用这种方法。因为打字很拙劣所以尽量避免键入资料,哪怕是最简单的内容我都复制粘贴。

复制/剪切和粘贴方法:选定要复制剪切的内容→按下"Ctrl + C"复制(或"Ctrl + X"剪切)→把鼠标光标停在插入地点(想要粘贴数据的地方)按"Ctrl + V"。

为什么这样最快呢?这跟人体结构有关。"X""C""V"键彼此相邻,离 Ctrl 键很近,左手可以轻松触及,用左手试下,就能明白我的意思了。

只需简单训练,你就能像高手那样复制粘贴啦。

帮 助

遇到麻烦时,尝试下"帮助"。微软帮助系统功能非常强大。从菜单开始,选择帮助,或按 F1 进入帮助系统。

快捷地获得答案的方法是在搜索(帮助箱空白框)中键入问题后,单击箭头或按下回车键,会出现一系列帮助条款,单击看上去能最好回答你问题的那一条。如果没有合适的条款,返回"搜索"重新键入搜索问题,如图 11.5 所示。

在 Office 任何程序中按 F1 就能获得帮助



图 11.5

若给出的选项太多,应缩小搜索范围。

微软 Word 基本知识

研究人员必须用文字方式交流研究发现:学生要提交课程论文、学术论文和学位论文;研究生等研究人员要在期刊、书籍会议上陈述他们的研究发现。所有研究人员都希望自己提交的文章没有打印和语法错误。Word 能帮助他们实现这个。

Word 是当今世界使用最广泛的文件处理器,它曾经是排名第二的,紧追"苹果(Apple)"让计算机迷们为之疯狂、附带电子邮件是 Word 文档的普遍做法,电子邮件的收件人能够打开并阅读附带的 Word 文档。

作为研究人员，你研究的成功与否部分取决于最终的文字报告，这要求你成为熟练的 Word 用户。

检查拼写和语法，同义词词典

Word 中只要启动了合适的功能，拼写和语法检查就会自动进行。只要你本人，或某个人没有故意关闭 Word 默认设置，错误拼写就会用红色下划线标识，语法错误则用绿色下划线标识。

通常我认为微软对文稿中的拼写和语法错误识别是正确的，但有时候程序也会犯错，这时我会不去理会微软的错误指正。当然，当程序出错时，人有信心去忽视计算机的建议。

对红色或绿色波浪线标识的错误，单击鼠标右键进行纠正或保留

红色和绿色波浪下划线可能会误导你的注意力，对于微软标识的拼写和语法错误，单击鼠标右键，有错误就纠正，没有就保留不变，弄不清楚的时候就要考证一下。

在画了红线的单词处单击鼠标右键，弹出的小对话框会建议用其他词替代"错误拼写的词"，所谓"错误拼写词"就是微软系统词库里没有的词。这里列出的例子为了说明好几个拼写正确的词被认为拼写错误，单击正确的拼写代替错误拼写就可以了。

对于某个正确单词，如果微软字典无法识别，单击"添加到字典"，这样再键入的单词时就不会用红色下划线标识了，而且如果将来你拼错了这个单词，系统还能给你提供正确的拼写。

撰写报告和其他文稿的时候，"查找"功能特别方便。如果在搜查一个相似的单词或是想定义一个单词的话，在目标单词上单击鼠标右键，再单击"查找"，如果有相关词条的话，字典和同义词词典会提供相关词条，如图 11.6 所示。

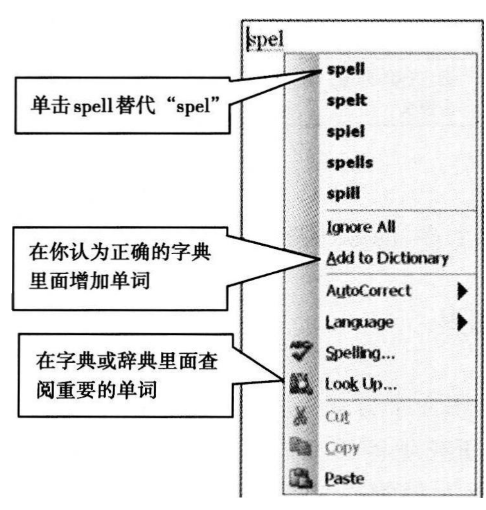


图 11.6

绿色波浪线部分表示可能有语法错误，要查看系统默认的错误是什么，单击鼠标右键后弹出的菜单会指明问题并提供修改方案，同样，用户要自己判断，因为微软不可能永远正确。

利用表格

Word 表格用横行竖列的格子来组织文本和数据。这里只是简单提到表格,因为细节内容在第六章已仔细讲解过。

最简单的制表方法是使用插入表格,让鼠标光标停留在文档中想要使用表格的地方,点鼠标右键就会出现菜单,单击表格→插入→表格,就会出现对话框让你选择要插入的表格的行数和列数。

不用担心上述方法制不出完美表格,表格菜单为你提供了大量的选择,包括格式化、添行、删行、添列、删列等,如图 11.7 所示。

This is a table with three rows and three columns. This row features merged cells, a black background, and a white font color.		
Label for row 1	1	11
Label for row 2	2	22

图 11.7

表格边框和填充颜色由格式菜单规定。选择格式→边框和底纹,就能利用多种选项来改变表格的外形。一旦进入边框和底纹程序,留意视窗上部的三个图像:边框、页面边框和底纹,这三个图像提供不同的格式选择,稍作尝试就能在制表时有所创新。

熟悉微软 Excel 的人知道 Excel 本身就是个巨大复杂的表格。Excel 能帮助你在 Word 中创建表格,因为在 Excel 选定的单元格可以利用复制粘贴命令插入到 Word 文档中。如果跟 Word 比你更习惯使用 Excel,没关系。在 Excel 中为 Word 造表,当 Excel 中表格完成后,选定需要的单元格,利用 Excel 和 Word 的复制粘贴功能,把表格从 Excel 转移到 Word 即可。

格　式

比较有经验的 Word 用户经常会忽视格式,或较少用到格式。何必去麻烦呢? 毕竟,用户可以利用工具栏和菜单人工定义格式、字体、字号、段落设置等来创建自己喜欢的格式。但是人工定义格式具有速度慢、工作单调和容易出错等特点,所以它比较适合小文件而不适合大的报告、论文和毕业论文。利用"格式"能保证速度和准确性,如图 11.8 所示。

可以人工完成规定字体,字体属性、段落设置,或通过"格式"完成。格式能够快速简便地格式化 Word 文档

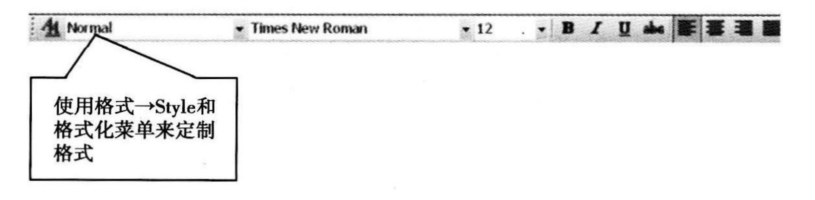


图 11.8

目录的层次都是有标题格式规定的，标题格式适用于整个文档，如图 11.9 所示。

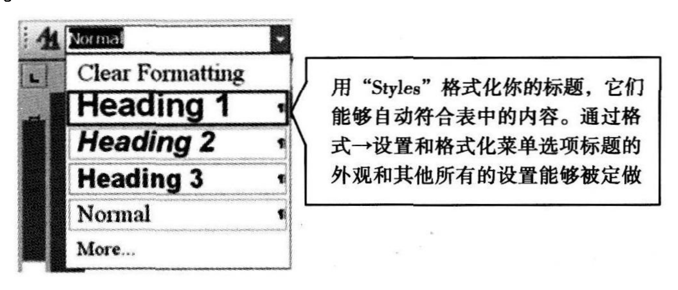


图 11.9

总之，"格式"可用来：

→节省时间（要格式化的内容为大文件或长报告时）；
→产出内部格式一致的文档；
→快速浏览大文件的框架；
→自动生成目录。

第十章仔细探讨如何设置"格式"来满足编辑格式指导（APA、Chicago、Oxford、Cambridge 等）要求，报告、论文、毕业论文都采用这种格式。

微软 Outlook 基本知识

打开 Outlook

开始→程序→Outlook

开始→运行→Outlook

尽管微软 Outlook 经常被看成电子邮件系统，它的功能远不止这些。Outlook 是个人信息管理器——包括系列程序来管理工作日程、个人任务、通信录、任务等，它为用户提供计算机版本的别具一格的黄页（黄页是国际通用按企业性质和产品类别编排的工商企业电话号码簿）记录。

下面讨论涉及 Outlook 几个最基本的特征。

如果桌面上没有 Outlook 图标，可用下述两种方法启动 Outlook：

1. 开始（计算机屏幕的左下角）→程序→微软 Office Outlook。
2. 开始→运行……→在 Outlook 中打印→结束。

利用 Outlook 收发电子邮件

了解电子邮件账户和软件程序的区别很重要，程序是用来阅读和发送邮件的。多数电子邮件账户，如 Yahoo 账户和 Gmail 可以通过网络浏览器如微软 MSIE、Firefox 等获得，但也可以通过客户程序，如 Outlook、Outlook Express 和 Eudora 获得。

或许你在自己的公司或学校网站上有电子邮件账户，或可能在 Yahoo、Hotmail（Windows 在线）或 Google 上有账户。所有进出的邮件服务都是通过邮件服务器完成的，服务器由管理你账户的组织（软件公司）提供。邮件服务可能独立于程序，所有用户可以选择读或写邮件。

Yahoo、Google 及其他基于网络的电子邮件账户通常都是通过网络浏览器获得。许多人不了解其实很多这类账户也可以通过 Outlook 获得。

如今 Yahoo、Google、Hotmail 及其他同类公司的网络浏览器电子邮件界面都很好用，他们通常都与地址簿、日程表、记事本相结合，但他们的设计并非仅仅为了跟网络相关联。所有资料都储存在主服务器上。如果链接不上网络，可能会导致暂时无法使用资料。

Outlook 不是网络浏览器程序。是的！它可以通过网络收发邮件和其他资料，但它是通过安装在计算机中的一种复杂的程式化的程序来完成的。跟客户程序，如 Outlook 相比，网络浏览器没有那么定式。因此跟那些定式浏览器相比，Outlook 的用户界面更加完善、精密和快捷。

除了良好的用户界面以外，用 Outlook 来处理邮件的另一个原因在于：**通过 Outlook 接收到的资料会储存在计算机，没有网络链接的时候仍然可以调用。**

把 Yahoo、Gmail 或其他账户与 Outlook 连接起来

技术建议：如果要使用 Outlook 通过某公司转换器进行工作，只有在和公司网络相连接的前提下才可以达到团体协助功能。

用户要把 Yahoo、Google、Hotmail 账户与 Outlook 连接，必须先了解公司为用户提供了哪些邮件服务。Outlook 需要知道用户的电子邮箱地址、电子邮件提供商的地址以及邮件服务项目的细节。幸运的是所有主要电子邮件服务提供商都为用户提供信息，用户只要按它的简易方法一步一步地操作就可以了。

利用“帮助”系统就能找到电子邮件服务提供商的详细说明。通常“帮助”连接出现在网络邮件首页的右上角。单击“帮助”，会出现查询框，在查询框中输入问题。Gmail 查询框的标题是“寻找帮助中心”，Yahoo 查询框的标题是“寻求 Yahoo 帮助”。记住服务不同，“帮助”界面也会不相同，但是按照下述相同的逻辑路径，用户可能会得到问题答案。

看到“帮助”查询框，就在框内键入“Outlook POP”来查找详细说明：如何安装 Outlook，如何通过 Outlook 来使用当前电子邮件账户。说明查到后，按说明一步一步地操作，这样就可以利用 Outlook 来收发邮件，并使用网络浏览器界面。POP 的意思是邮件通信协定，这是行业标准协定，它允许 Outlook 等电邮系统从遥远的邮件服务器那里找回和发送信息。

同一版本的 Outlook 可以管理多个电子邮件账户。例如，如果既有 Yahoo账户又有 Hotmail 账户，可以在 Outlook 中为两个账户建立 POP 记录。当 Outlook 检查新邮件内容时，它能检查两个账户。两个账户的进入信息会一同出现在同一收件箱里。

有些免费电子邮件供应商，如 Yahoo 和 Hotmail，通过更新服务水平（如使用 POP）来收取费用，用户可自行决定，我的建议是如果能从 Outlook 那里获得高效率，花点钱是值得的。

发送邮件并添加附件

可能你是第一次使用 Outlook，我教你从最基本的开始。这里的介绍会

很简洁,因为前提是你以前使用过别的电子邮件系统。

如果你需要更多的帮助,我建议你从书本、课程或通过 Outlook“帮助”菜单获得其他免费资源来学习。(帮助→微软 Office Outlook 帮助 F1→在 Outlook 帮助中查找“训练”,出现屏面)



图 11.10

要启动电子邮件,首先确认在 Outlook 的正确位置,在 Outlook 视窗靠近上部的地方寻找“收件箱”。如果看不到“收件箱”在屏幕左边的浏览栏中单击“邮件”按钮,如图 11.10 所示。

要开始新邮件,单击文件→新建→邮件(Ctrl + N)或在工具栏中单击新建。

要在邮件中添加附件,单击纸上回形针,即工具栏中的“添加”图像。会出现“插入文件”栏。找到要添加的文件,浏览计算机中的文件夹,锁定文件后,双击该文件,或选择文件并单击插入键来给邮件添加附件。

安装 Outlook

可以用多种方法安装 Outlook 来满足你的工作格式。

Outlook 屏幕左边的浏览栏使用户可以在邮件、日程安排、联系人、任务(联系人下面的红色小对勾)等之间互相切换,浏览栏还使用户可以快速浏览文件夹内容,如图 11.11 所示。



图 11.11

位于 Outlook 屏幕的中间列供用户查阅收件箱或其他文件夹中包含的内容,可以通过双击来打开信息。

调整竖列大小

可以调节中间栏的竖列(发件人、主题、收到邮件)大小。小心地把鼠标光标放在列标题之间,当光标变成双箭头状时。按住鼠标左键,按住左键的同时,左右移动鼠标让竖列变大或变小。这个方法可以在微软 Office 许多环境下应用。

增加或删除列数

要增加或删除列数,在列标题处的任何部位单击鼠标右键,选"删除此列"来删除某列,选"字段选择器"来添加列。单击鼠标右键后出现的菜单也提供其他格式方面的选择。

阅读栏

图 11.11 中阅读栏出现在 Outlook 视窗的右边,该栏提供预览功能。双击信息就可以让信息出现在独立的视窗中,供用户阅读。

设置 Outlook 和格

Outlook 的默认外观具有功能性,用户可能会感到满意。如果想改变外观或功能,你会发现 Outlook 是可以配置的。对 Outlook 的外观和功能修改的详细介绍超出了本书范围,但这里提供几条让用户入门的方法。

→第一个值得尝试的方法是:把鼠标光标放在想要调整的区域,单击鼠标右键。微软为鼠标右键菜单提供了大量功能强大的程序,能用的时候记得用它,从菜单开始。
→工具→设置(可以调整工具栏)。
→工具→选择(改变邮件、日程表、任务、联系人和笔记设置的途径)。
→视图→阅读栏(可以改变阅读栏的位置和外观)。

创建电子邮件文件夹

在热带小岛的岸边啜着冷饮来消磨时光是件美妙的事。但如果要尽快做完一件事,最好还是要效率高点,我们最不想做的事是去寻找丢失的公告。

日常生活和工作中,电子邮件是最基本的交流途径。能否找到以前的往来邮件很重要,这意味着你需要采用有效体系来有序保证电子邮件。

如果你用 Outlook 收发跟研究课题相关的邮件,你会有个好的开端。如果遵循本附录前面的指示,你知道对于某单个 Outlook 复件,你能用几个账户来处理邮件,这么做的结果是邮件不会出现在同一个收件箱文件夹里。

阅读完电子邮件后怎么办呢?通常你知道那些重要的要归档的信息将来还要用到,以后该怎么去寻找邮件呢?

如果把所有的信件都放在收件箱里,那收件箱的的内容会太多,在如此多的内容里搜寻重要的老邮件是乏味的,并要耗费大量时间。该怎么有效地储存邮件呢?对!利用文件夹,如图 11.12 所示。

当母文件夹太拥挤的时候,应该创建新文件夹。把信息分成小类,用

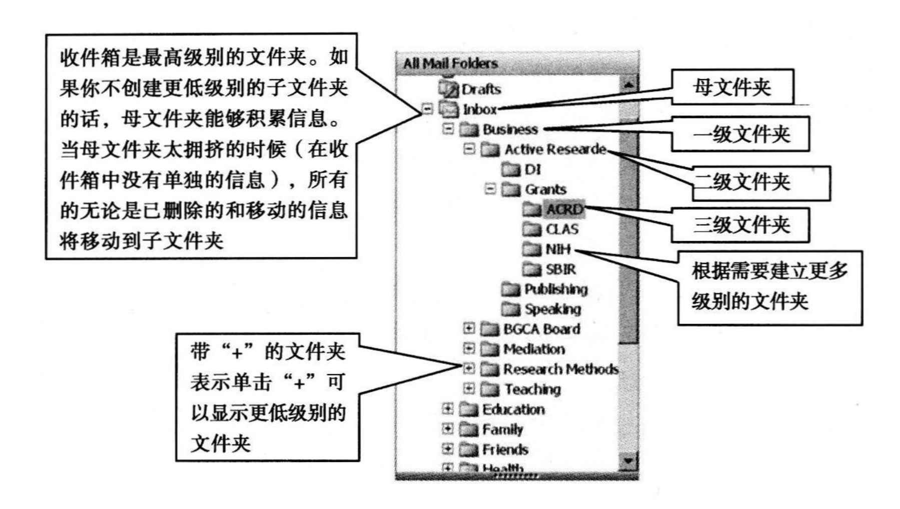


图 11.12

新文件夹存放不同的分类信息。

图 11.12 表明选用了“ACRD”这四级文件夹。图 11.13 向你展示如何创建新的文件夹，一个用来存放上半年信息，一个用来存放下半年信息。

第一步：单击“ACRD”，选定该文件夹。

第二步：在菜单中，选定文件→新建→文件夹（Ctrl + Shift + E）。

第三步：输入新文件夹名，本例中，输入“上半年”，然后单击 OK。

要为下半年建立文件夹，重复上述过程，重新启动“ACDR”文件夹，但把第二个新文件夹命名为“下半年”。

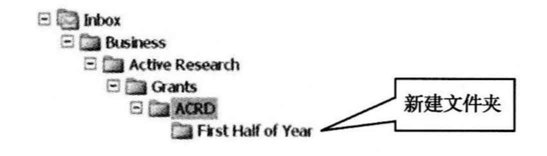


图 11.13

文件夹建好后，就可以在里边安放你想要储存的邮件。通过拖拉把邮件从收件箱（或其他邮件簿）转移到新文件夹。

文件夹的管理在第三章“我的文档”部分已有介绍。

联系人

Outlook 联系人功能在第三章已有介绍。

微软 Excel 基本知识

Excel 是微软 Office 的核心程序，经常被看成 Office 的数据处理器程序，Excel 功能强大，用途广泛。擅长 Excel 及其类似产品的用户都知道，Excel 表格是处理研究假设的好帮手，它的行和列很容易移动、调整、插入或添加新内容。

本书还提供多种解决问题的方法。要完成某个任务,书中提到的微软Excel应该永远是个不错的选择。这里并不是要强迫用户学习书中关于Excel的内容,但是,许多Excel用户很快就会喜欢上它的简便和强大功能。如图11.14所示是一个简单的表格。

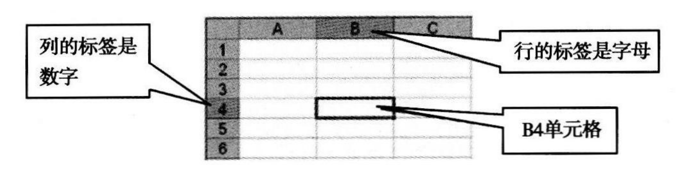


图 11.14

每个Excel文件都由叫工作簿的表格组成,在第八章中详细讨论过使用工作簿来储存和管理质性资料。

用户都知道Excel的计算能力和统计分析功能,其实它的功能远不止这些。还可以用Excel表格做数据库、日程表、财政预算、清单、项目规划、开支记录、计划安排、时间表等。登录http://office.microsoft.com/en-us/templates/,从众多模板中挑选一种就可以开始用工作簿工作了。如果碰到程序方面的问题,本书上又找不到答案,建议参考其他书或资料。而且永远记住用"F1"寻找帮助。

输入文本、公式和数据

可以在qrtips.com/appendix下载如图11.15所示的规划表。

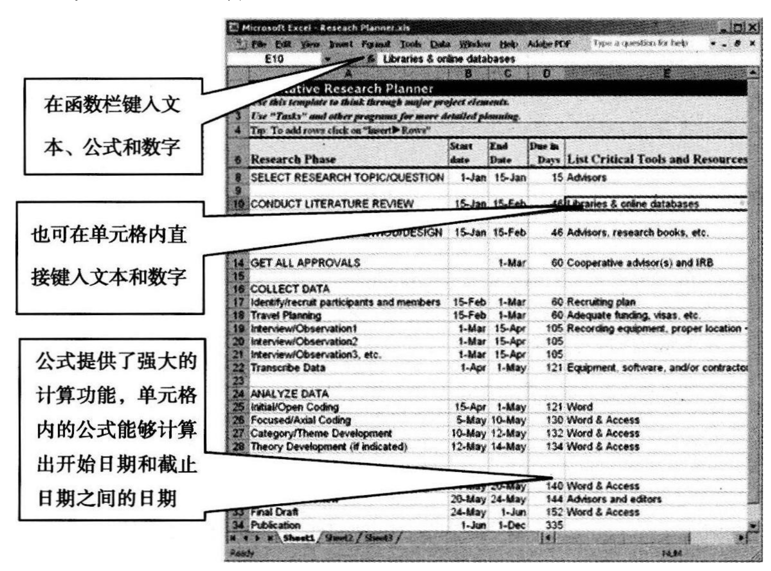


图 11.15

插入行和列

插入→行
插入→列

随着思想的发展，你可能会觉得第一次完成 Excel 表格不够完美，这就是要插入行和列的原因了。

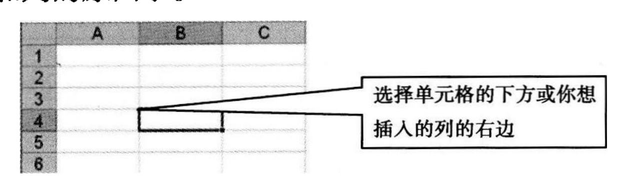


图 11.16

从菜单开始，单击插入→行，在选定的单元格上方插一行；从菜单开始，单击插入→列，在选定的单元格左边插一列，如图 11.16 所示。

调整行列宽度

调整行列宽度的方法如图 11.17 所示。

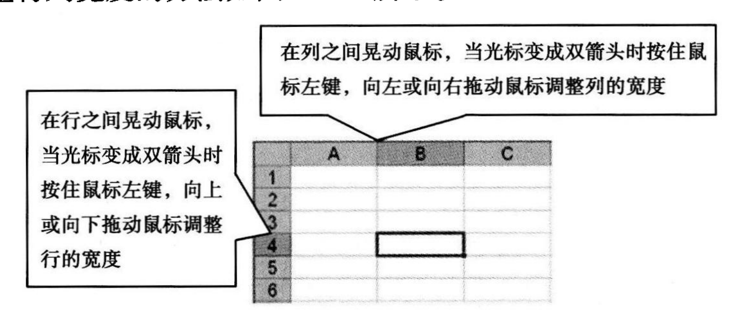


图 11.17

输入公式

Excel 有能力通过公式解决大量从基本的算术到统计学到金融学方面的问题。公式以等式的形式在工作表单元格里进行运算。为了帮你有所了解，我来展示一下如何运行几个基本的公式和函数。

图 11.18 只是简单地介绍 Excel 中公式和函数能完成哪些工作。函数是已经编好程序的公式和等式，它能帮助你轻松地完成复杂问题。使用微软“帮助”系统或其他参考书可以获得更多关于 Excel 函数及公式的帮助。

可以如图 11.18 所示手动输入公式。单元格 B3、B5 和 B7 格中三个不同的公式可产出相同的结果。B5 和 B7 格公式需要的数据出现在 B1、C1 和 D1 格内。

如图 11.19 所示，7 行、9 行、11 行、13 行的函数式都用来执行运算。

从上例 B3、B5 及 B7 单元格可知，不同的公式或函数式可得出相同的结果。

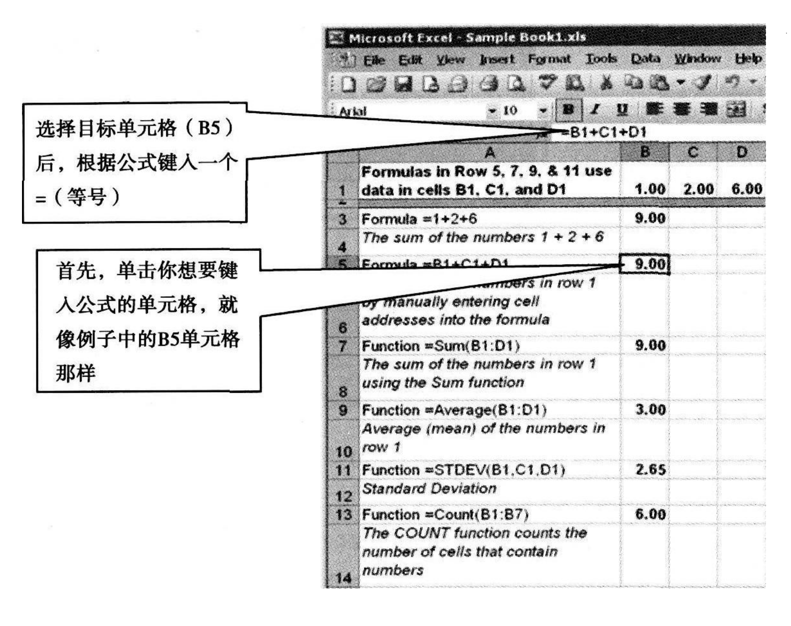


图 11.18

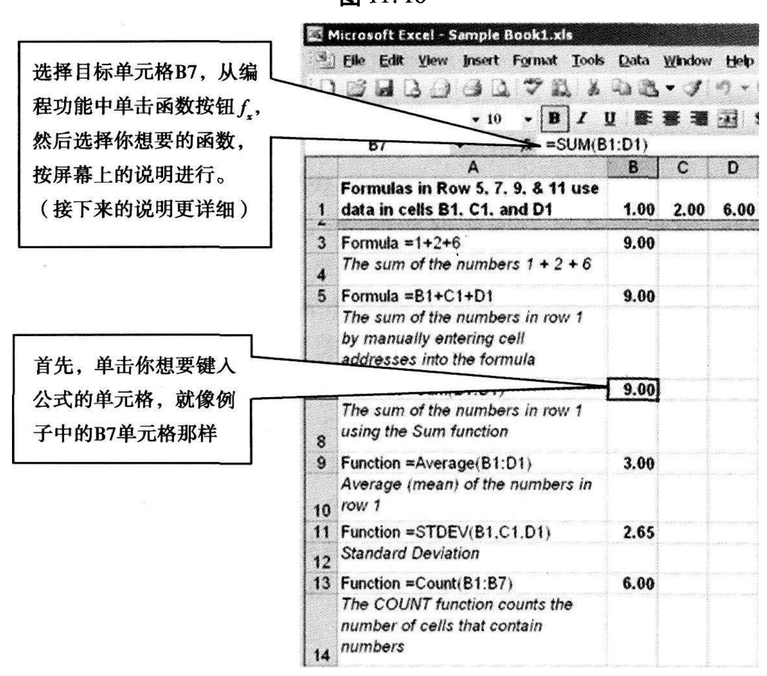


图 11.19

在 Excel 中可以用很多函数式来计算。

复制单元格和公式的方法有很多，他们可以加快工作簿的建立。参考在线教程、书籍或微软帮助系统，用户会学到更多知识。

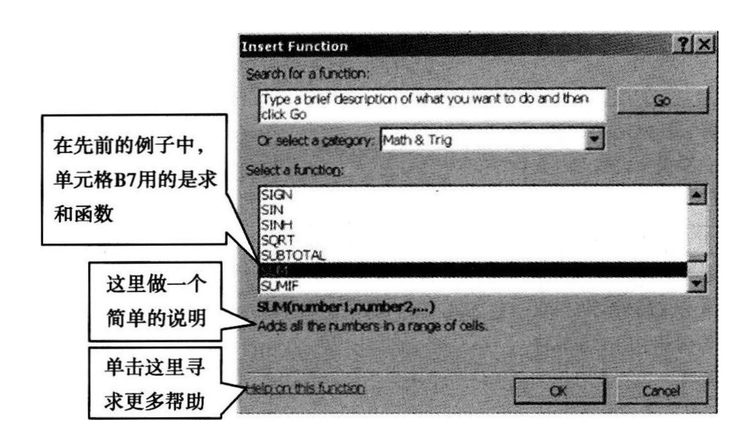


图 11.20

微软 Access 基础知识

第 7 章开始部分已有关于微软 Access 基础知识的介绍。

译后记

质性研究近年来在国内社会科学领域备受重视，一个直接的解释就是大量国外质性研究成果“东渐”的结果。不仅归功于一批海归学人的积极倡导与推动，也是基于社会科学日益繁荣背景下，一些学者在分析社会问题时对多样化研究工具的迫切需求。量化崇拜在大大提高社会科学研究精确性的同时，也让我们失去了许多深层解释空间。

但在我们决心应用扎根理论、现象学方法、民族志方法、叙事学方法、案例研究等质性方法的时候，发现处理一堆杂乱的文字资料远比数据分析复杂。尽管在收集方面，质性研究不需要像计量数据那样需要精心的指标设计、操作化和抽样，但在资料分析，质性研究丧失了相关分析、回归分析、路径分析等多种精巧的模型，也丧失了 spss、eviews、statas 等多款好用软件的选择优势。相信不少学者有着本人一样的经历：将一堆个案访谈记录放在一边，坚信万能的电脑里总有捷径。搜索结果没让我们失望，质性资料的电脑辅助分析软件确实有了，但应用的结果呢，至少本人曾经失望过。

失望之余也有一个体会，除了那些海量的质性数据，所谓的质性资料处理技术一般都可以通过我们所熟悉的 office 去实现。讲到这里，也就说到了我们接下这项翻译任务的一个初衷，由此也可以理解原著者写作的动机。尽管该书的翻译工作并不艰难，但时间和精力还是要耗费不少的。目标只有一个，希望该工作能对正在从事或将要从事质性研究的人士有所帮助，当然也包括本人在内。

本书的译者乐章是中南财经政法大学公共管理学院教授、社会政策研究所所长；陈彧是湖北工业大学外语学院副教授。感谢重庆大学出版社给我们机会，是他们的慧眼相中了这本书，一如他们出版万卷方法的大智大勇。感谢几位参与本书部分原稿初译工作的几位硕士生，他们是：中南财经政法大学的付华，湖北工业大学的明丹和湖北工业大学的祝欢。最后对重庆大学出版社的雷少波老师、谭敏老师、邬小梅老师致以真挚的感谢！

译者

2012 年 4 月 1 日

于武昌

参考文献

American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5th edn.). Washington, DC: American Psychological Association.

Baker, L. M. (2006). Observation: A complex research method. *Library Trends*, 55(1), 171-89.

Charmaz, K. (2006). *Constructing Grounded Theory.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Creswell, J. W. (2003). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (2nd edn.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Eisenhardt, K. (2002). Building theories from case study research. In A. M. Huberman and M. B. Miles (Eds), *The Qualitative Researcher's Companion.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Emerson, R. M., Fretz, R. I., and Shaw, L. L. (1995). *Writing Ethnographic Fieldnotes.* Chicago: University of Chicago Press.

Enns, B. (2004). *Technology for Qualitative Coding, thematic analysis, and data reporting.* Paper presented at the Capella Fall Colloquium, Dulles, VA.

Giorgi, A. (1997). The theory, practice, and evaluation of the phenomenological method as a qualitative research procedure. *Journal of Phenomenological Psychology*, 28(2), 26.

Glaser, B. G. (1978). *Theoretical Sensitivity.* Mill Valley, CA: Sociology Press.

Glatthorn, A. A. (1998). *Writing the Winning Dissertation: A Step-by-step Guide.* Thousand Oaks, CA: Corwin Press.

Glicken, M. D. (2003). *Social Research: A Simple Guide.* Boston: Pearson Education.

Haydu, J. (1998). Making use of the past: Time periods as cases to compare as sequences of problem solving, *American Journal of Sociology* (Vol. 104, pp. 339-71): University of Chicago Press.

Huberman, A. M. and Miles, M. B. (2002). *The Qualitative Researcher's Companion.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Husserl, E. (1927). Phenomenology (R. E. Palmer, Trans.). In *Britannica article* (1927) (4th edn.). Retrieved from http://www.stanford.edu/dept/relstud/faculty/sheehan.bak/EHtrans/8-eb.pdf: Encyclopedia Britannica.

Johnson, R. B. (1997). Examining the validity structure of qualitative research. *Education*, 118(2), 282.

Kelle, U. (1997, 6/30/1997). *Theory building in qualitative research and computer programs for the management of textual data* Retrieved June 7, 2007, from http://www.socresonline.org.uk/2/2/1.html.

Kostere, K. (2004). Research: *Qualitative Analysis II: Qualitative Research Methods and Data Analysis.* Paper presented at the Capella Fall Colloquium, Dulles, VA.

Leedy, P. D. and Ormrod, J. E. (2004). *Practical Research: Planning and Design* (8th edn.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.

Markham, A. N. (2004). The methods, politics, and ethics of representation in online ethnography (pre-publication draft). In N. Denzin and Y. Lincoln (Eds), *Handbook of Qualitative Research.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Mertens, D. A. (2005). *Research and Evaluation in Education and Psychology* (2nd edn.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Moustakas, C. (1994). *Phenomenological Research Methods.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Neuman, W. L. (2003). Social Research Methods: *Qualitative and Quantitative Approaches.* Boston: Allyn and Bacon.

Northcutt, N. and McCoy, D. (2004). *Interactive Qualitative Analysis.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Seidman, I. (1998). *Interviewing as Qualitative Research: A Guide for Researchers in Social Sciences* (2nd edn.). New York: Teachers College Press.

Strauss, A. and Corbin, J. (1998). *Basics of Qualitative Research: Techniques and Procedures for Developing Grounded Theory* (2nd edn.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Yin, R. K. (2003). *Case Study Research: Design and Methods* (3rd edn., Vol. 5). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

万卷方法总书目

万卷方法是我国第一套系统介绍社会科学研究方法的大型丛书，来自中国社科院、北京大学等研究机构和高校的两百余名学者参与了丛书的写作和翻译工作。至今已出版图书90余品种，其中绝大多数是2008年以来出版的新书。

92 质性研究中的资料分析
——计算机辅助方法应用指南
978-7-5624-6578-2

91 倾向值分析：统计方法与应用
978-7-5624-6622-2

90 在中国做田野调查
978-7-5624-6609-3

89 民族志方法要义：观察、访谈与调查问卷
978-7-5624-6599-7

88 社会科学方法论(国家十二五规划教材)
978-7-5624-6204-0

87 范式与沙堡：比较政治学中的理论建构与研究设计
978-7-5624-6375-7

86 心理学研究中的伦理冲突
978-7-5624-6131-9

85 复杂性科学方法及其应用
978-7-5624-6243-9

84 复杂性科学的方法论研究(第2版)
978-7-5624-3825-0

83 分类数据分析
978-7-5624-6133-3

82 APA格式：国际社会科学学术写作规范手册
978-7-5624-6105-0

81 图解AMOS在学术研究中的应用
978-7-5624-6223-1

80 田野工作的艺术
978-7-5624-6257-6

79 学位论文全程指导
978-7-5624-6113-5

78 心理学研究方法导论
978-7-5624-5828-9

77 应用STATA做统计分析
978-7-5624-5986-6

76 社会调查设计与数据分析：从立题到发表
978-7-5624-6074-9

75 质性研究导引
978-7-5624-6132-6

74 如何做心理学实验
978-7-5624-6151-7

73 语分析导论
978-7-5624-6075-6

72 结构方程模型：AMOS的操作与应用
978-7-5624-5720-6

71 AMOS与研究方法
978-7-5624-5569-1

70 爱上统计学(第2版)
978-7-5624-5891-3

69 社会科学定量研究变量类型、方法选择与范例解析
978-7-5624-5714-5

68 案例研究：设计与方法
978-7-5624-5732-9

67 问卷设计手册：市场研究、民意调查、社会调查、健康调查指南
978-7-5624-5597-4

66 广义潜变量模型：多层次、纵贯性以及结构方程模型
978-7-5624-5393-2

65 调查问卷的设计与评估
978-7-5624-5153-2

64 心理学论文写作：基于APA格式的指导
978-7-5624-5354-3

63 心理学质性资料的分析
978-7-5624-5363-5

62 问卷统计分析实务：SPSS操作与应用
978-7-5624-5088-7

61 如何做综述性研究
978-7-5624-5375-8

60 质性访谈方法
978-7-5624-5307-9

59 量表编制：理论与应用(校订新译本)
978-7-5624-5285-0

57 实验设计原理：社会科学理论验证的一种路径
978-7-5624-5187-7

56 混合方法论：定性研究与定量研究的结合
978-7-5624-5110-5

58 质性研究：反思与评论(第2卷)
978-7-5624-5143-3

55 社会统计学
978-7-5624-5253-9

54 校长办公室的那个人(质性研究个案阅读)
978-7-5624-4880-8

53 泰利的街角(质性研究个案阅读)
978-7-5624-4937-9

52 客厅即工厂(质性研究个案阅读)
978-7-5624-4886-0
51 标准化调查访问
978-7-5624-5062-7
50 解释互动论
978-7-5624-4936-2
49 如何撰写研究计划书
978-7-5624-5087-0
48 质性研究的理论视角:一种反身性的方法论
978-7-5624-4889-1
47 社会评估:过程、方法与技术
978-7-5624-4975-1
46 如何解读统计图表
978-7-5624-4906-5
45 公共管理定量分析:方法与技术(第2版)
978-7-5624-3640-9
44 量化研究与统计方法
978-7-5624-4821-1
43 心理学研究要义
978-7-5624-5098-6
42 调查研究方法 (第3版)
978-7-5624-3289-0
41 分析社会情境:质性观察和分析方法
978-7-5624-4690-3
40 建构扎根理论:质性研究实践指南
978-7-5624-4747-4
39 参与观察法
978-7-5624-4616-3
38 文化研究:民族志方法与生活文化
978-7-5624-4698-9
37 质性研究方法:健康及相关专业研究指南
978-7-5624-4720-7
36 如何做质性研究
978-7-5624-4697-2
35 质性研究中的访谈:教育及社会科学研究者指南
978-7-5624-4679-8
34 案例研究方法的应用(第2版,书号未变)
978-7-5624-3278-3
33 教育研究方法论探索
978-7-5624-4649-1
32 实用抽样方法
978-7-5624-4487-9
31 质性研究:反思与评论(第1卷)
978-7-5624-4462-6
30 社会科学研究的思维要素(第8版)
978-7-5624-4465-7
29 哲学史方法论十四讲
978-7-5624-4446-6
28 社会研究方法
978-7-5624-4456-5
27 质性资料的分析:方法与实践(第2版)
978-7-5624-4426-8
26 实用数据再分析法(第2版)
978-7-5624-4296-7
25 质性研究的伦理
978-7-5624-4304-9
24 叙事研究:阅读、倾听与理解
978-7-5624-4303-2
23 质化方法在教育研究中的应用(第2版)
978-7-5624-4349-0
22 复杂调查设计与分析的实用方法(第2版)
978-7-5624-4290-5
21 研究设计与写作指导:定性、定量与混合研究的路径
978-7-5624-3644-7
20 做自然主义研究:方法指南
978-7-5624-4259-2
19 多层次模型分析导论(第2版)
978-7-5624-4060-4
18 评估:方法与技术(第7版)
978-7-5624-3994-3
17 焦点团体:应用研究实践指南(第3版)
978-7-5624-3990-5
16 质的研究的设计:一种互动的取向(第2版)
978-7-5624-3971-4
15 组织诊断:方法、模型和过程(第3版)
978-7-5624-3055-1
14 民族志:步步深入(第2版)
978-7-5624-3996-7
13 分组比较的统计分析(第2版)
978-7-5624-3942-4
12 抽样调查设计导论(第2版)
978-7-5624-3943-1
11 定性研究(第3卷):经验资料收集与分析的方法
978-7-5624-3944-8
10 定性研究(第4卷):解释、评估与描述(第2版)
978-7-5624-3948-6
9 定性研究(第1卷):方法论基础(第2版)
978-7-5624-3851-9
8 定性研究(第2卷):策略与艺术(第2版)
978-7-5624-3286-9
7 社会网络分析法(第2版)
978-7-5624-2147-4
6 公共政策内容分析方法:
978-7-5624-3850-2
5 社会科学研究:方法评论
978-7-5624-3689-8
4 论教育科学:基于文化哲学的批判与建构
978-7-5624-3641-6
3 科学决策方法:从社会科学研究到政策分析
7-5624-3669-0
2 电话调查方法: 抽样、筛选与监控(第2版)
7-5624-3441-7
1 研究设计与社会测量导引(第6版)
978-7-5624-3295-1

为了建设好“万卷方法”，更好地服务学界，现由重庆大学出版社和人大经济论坛做出决定，凡购买重庆大学出版社的万卷方法系列图书的读者，填写以下信息调查表(复印即可)，邮寄给我们(400030　重庆大学出版社　林佳木)，经过认证后，我们将会赠送人大经济论坛币100个(可免费下载丛书相关学习资料并与教师及学友进行交流)：

读者情况调查表	
姓名	
单位	
联系电话	
E-mail	
论坛 ID	
使用书籍	
购买渠道	
对丛书建设的建议	
邮政地址(邮编)	

人大经济论坛

——国内最大的经济、管理、金融、统计类在线教育网站

人大经济论坛(网址:http://www.pinggu.org)依托中国人民大学经济学院，于2003年成立，致力于推动经济学科的进步，传播优秀教育资源，目前已经发展成为国内最大的经济、管理、金融、统计类的在线教育和咨询网站，也是国内最活跃和最具影响力的经济类网站。

1. 拥有国内经济类教育网站最多的关注人数，注册用户以百万计，日均数十万经济相关人士访问本站。

2. 是国内最丰富的经管类教育资源共享数据库和发布平台。

3. 论坛给所有会员提供学术交流与讨论的平台，同时也有网络社交SNS的空间，经管百科提供了丰富专业的经管类在线词典，数据定制和数据处理分析服务是您做实证研究的好帮手，免费的经济金融数据库使您不再为数据发愁，更有完善的经管统计类培训和教学相关软件，只要您是学习、研究或从事经管类行业，人大经济论坛就能满足您的需要！